

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U  
REKTORATU UNIVERZITETA CRNE GORE  
-PREČIŠĆEN TEKST-**

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA U REKTORATU UNIVERZITETA CRNE GORE**  
**(prečišćen tekst)<sup>1</sup>**

1. <sup>1</sup> Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 07-1842/2 od 06.07.2015. godine. (Bilten UCG, br. 350/15);
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 07-2900/1 od 12.11.2015. godine (Bilten UCG, br. 357/15);
3. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-60/1 od 19.01.2016. godine (Bilten UCG, br. 361/16);
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-596/1 od 03.03.2016. (Bilten UCG, br. 366/16);
5. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-903/1 od 01.04.2016. godine (Bilten UCG, br. 369/16);
6. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-3338/2 od 29.11.2016. godine (Bilten UCG, br. 387/16);
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-244/1 od 30.01.2017. godine (Bilten UCG, br. 391/17);
8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-244/2 od 04.05.2017. godine (Bilten UCG, br. 401/17);
9. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-127/2-1 od 11.05.2018. godine (Bilten UCG, br. 432/18);
10. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-144/1 od 07.09.2018. godine (Bilten UCG, br. 437/18);
11. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-144/2 od 10.10.2018. godine (Bilten UCG, br. 439/18);
12. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-144/3 od 20.11.2018. godine (Bilten UCG, br. 443/18);
13. Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-144/3-1 od 26.11.2018. godine (Bilten UCG, br. 444/18);
14. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-07 od 11.01.2019. godine (Bilten UCG, br. 448/19);
15. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj:02-07/1 od 11.04.2019. godine (Bilten UCG, br. 457/19);
16. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-07/2 od 10.06.2019. godine (Bilten UCG, br. 461/19);
17. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-07/3 od 30.10.2019. godine (Bilten UCG, br. 473/19);
18. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-11/1 od 17.01.2020. godine (Bilten UCG, br. 484/20);
19. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-11/2 od 13.02.2020. godine (Bilten UCG, br. 488/20);
20. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-11/3 od 23.06.2020. godine (Bilten UCG, br. 500/20);
21. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-11/4 od 22.07.2020. godine (Bilten UCG, br. 502/20);

## I OPŠTE ODREDBE

### Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organizacionoj jedinici Univerziteta Crne Gore – Rektoratu (u daljem tekstu: Rektorat), uređuju se pitanja koja se odnose na poslovne procese, unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, uslovi koji treba da se ispune za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, kao i druga pitanja u vezi sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.

### Član 1a)

Izrazi koji se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu Univerziteta Crne Gore koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### Član 2

Unutrašnja organizacija i sistematizacija treba da budu u funkciji realizacije poslovnih procesa.

Unutrašnja organizacija odnosi se, naročito, na:

- broj i vrstu unutrašnjih jedinica i
- sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim jedinicama.

- 
22. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-401/1 od 09.11.2020. godine (Bilten UCG, br. 512/20);
  23. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-94/2 od 12.03.2021. godine (Bilten UCG, br. 523/21);
  24. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-103/2 od 24.03.2022. godine (Bilten UCG, br. 554/22);
  25. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-178/2 od 26.05.2022. godine (Bilten UCG, br. 558/22);
  26. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-390/2 od 28.12.2022. godine (Bilten UCG, br. 571/22); i
  27. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UCG, broj: 02-3197/1 od 08.06.2023. godine (Bilten UCG, br. 588/23).

Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka) odnosi se, naročito, na:

- ukupan broj radnih mjesta
- broj i sistematizaciju radnih mjesta u okviru sektora, službe, odjeljenja i kancelarije
- uslove za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka
- probni rad i njegovo trajanje, kao poseban uslov, i
- opis utvrđenih radnih mjesta

### **Član 3**

Organizacijom rada u smislu člana 2 ovog Pravilnika obezbjeđuje se:

- izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata
- sprovođenje programskih i drugih aktivnosti iz nadležnosti Univerziteta
- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka zaposlenih u Rektoratu.

### **Član 4**

Zaposleni su obavezni da poslove svog radnog mjesta obavljaju stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonom i opštim aktima, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

## **II OPIS POSLOVNIH PROCESA**

### **Član 5**

1. U okviru KABINETA rektora, prorektora i generalnog sekretara, grupišu se glavni poslovni procesi rukovođenja, predstavljanja i zastupanja Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet), kao i poslovi stručne, administrativne i tehničke podrške obavljanju funkcija organa Univerziteta (evidencije, statistike, priprema materijala, dokumenata i ostalo).

2. U okviru SEKTORA za finansije obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:

- vođenje knjigovodstva, vođenje primitaka i izdataka
- vođenje evidencije i procjena imovine
- plaćanje obaveza prema povjeriocima
- plaćanje poreskih obaveza
- naplata potraživanja

- priprema za obračun zarada
- blagajnički poslovi
- izvještavanje i informatička obrada zarada
- izrada finansijskog plana
- praćenje izvršenja finansijskog plana
- izrada dnevnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja
- informatička obrada knjigovodstvenih podataka i kreiranje finansijskih izvještaja.

**2.a** U SLUŽBI za javne nabavke obuhvaćeni su sledeći glavni poslovni procesi:

- praćenje usaglašenosti propisa Univerziteta iz oblasti javnih nabavki sa zakonom i iniciranje izmjena ili dopuna propisa, a posebno u oblasti elektronskih javnih nabavki
- sagledavanje i analiziranje stanja iz oblasti javnih nabavki Univerziteta i predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti
- priprema drugih akata iz oblasti javnih nabavki
- sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonom
- komunikacija sa učesnicima postupka javnih nabavki
- promocija sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi
- vodenje evidencije iz oblasti javnih nabavki u skladu sa zakonom
- savjetodavna pomoć iz oblasti javnih nabavki organizacionim jedinicama na njihov zahtjev.

**3.** U SLUŽBI za unutrašnju reviziju obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:

- poslovi revizije
- kontrola internih računovodstvenih procesa i operacija
- edukacija stručnog i administrativnog osoblja sa ciljem efikasnije obavljanja poslova i standardizacije, u skladu sa usvojenim računovodstvenim standardima.

**4.** U okviru SEKTORA za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini Univerziteta, obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:

- normativna djelatnost
- izdavačka djelatnost
- priprema prijedloga mjera Univerziteta u okviru praćenja rada organizacionih jedinica

- priprema prijedloga i stavova Univerziteta o pitanjima o kojima se Univerzitet izjašnjava po osnovu posebnih propisa
- priprema odgovora na pitanja koja se odnose na rad Univerziteta
- priprema strategije programa i planova rada Univerziteta i redovnih i periodičnih izvještaja o radu Univerziteta
- praćenje i proučavanje kadrovske politike na Univerzitetu i evidencija kadrova
- stručni poslovi u vezi sa stambenom politikom Univerziteta
- organizacija poslova u vezi sa pripremom materijala za sjednice organa Univerziteta i njegovih radnih tijela, sazivanjem i održavanjem sjednica Univerziteta, izradom zapisnika, zaključaka i izvještaja, evidentiranjem i praćenjem izvršenja donijetih zaključaka Univerziteta
- priprema ugovora o radu, izdavanje javnih isprava, vođenje matičnih knjiga, kontrola podataka u ugovorima o studiranju
- sređivanje i čuvanje dokumentacije Univerziteta
- pripemanje i prikupljanje informativnih, dokumentacionih i drugih materijala i podataka potrebnih za rad Univerziteta i njihovih radnih tijela
- određeni kancelarijski i daktilografski poslovi
- edukacija administrativnog osoblja sa ciljem efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova
- uređenje i održavanje radnog prostora
- održavanje i zaštita imovine Univerziteta koja se nalazi na teritoriji Glavnog grada Podgorica
- planiranje, nabavka i evidencija opreme, alata, materijala službe za održavanje objekata;
- drugi poslovi koje odredi organ Univerziteta.

**5. U okviru KOMUNIKACIJSKOG I PR CENTRA obavljaju se sljedeći poslovi:**

- PR aktivnosti na nivou Univerziteta i u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Univerziteta
- poslovi internog PR-a i kreiranja strateških djelovanja u PR- u
- praćenje medija i informisanje medija
- informisanje uprave Univerziteta o javnom mnjenju
- upravljanje temama ili problemima
- posredovanje između Univerziteta i javnosti

**6. U okviru CENTRALNE UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE obuhvaćeni su sljedeći glavni poslovni procesi:**

- organizacija i rukovođenje ukupnim bibliotečkim sistemom Univerziteta, odnosno

bibliotekama organizacionih jedinica Univerziteta

- razvoj bibliotečko-informacionog Sistema Univerziteta
- kreiranje centralnog bibliotečkog kataloga Univerziteta prema međunarodnim bibliografskim standardima
- razvoj i unapređenje stručnih poslova Centralne univerzitetske biblioteke
- stručna obrada bibliotečke građe u skladu s međunarodnim bibliografskim standardima
- revizija bibliotečkog fonda i obnova/nabavka bibliotečkog fonda
- produkcija i distribucija izdavačke djelatnosti Univerziteta.

7. U okviru CENTRA ZA DOKTORSKE STUDIJE obuhvaćeni su poslovni procesi definisani Pravilima doktorskih studija.

7a. U okviru CENTRA ZA MASTER STUDIJE obuhvaćeni su poslovni procesi definisani opštim aktom o interdisciplinarnim master studijama.

8. U okviru CENTRA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I RAZVOJ KARIJERE obuhvaćeni su sledeći poslovni procesi:

- priprema strategije programa i planova međuuniverzitetske i međunarodne saradnje
- učestvovanje na projektima, uključujući pripremu aplikacija za učešće Univerziteta na međunarodnim i drugim projektima
- organizacija i realizacija ugovora iz međuuniverzitetske i međunarodne saradnje
- koordinacija aktivnosti međunarodne saradnje jedinica na nivou Univerziteta
- mobilnost akademskog i neakademskog osoblja i studenata
- organizacija i realizacija proslava/jubileja Univerziteta
- edukacija nastavnog i administrativnog osoblja za implementaciju usvojenih programa saradnje, uključujući apliciranje za projekte i stipendije
- strateško planiranje i donošenje prijedloga o smjernicama i postupcima razvoja karijera i kompetencija
- priprema konkretnih projekata i aktivnosti, podsticanje inovacija i razvoja u svrhu unapređenja karijera i kompetencija
- nadzor nad sprovođenjem internih mehanizama za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu
- praćenje standarda i kriterijuma za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu
- cjeloživotno učenje.
- organizaciju informativnih događaja usmjerenih na planiranje karijere za studente i zaposlene na Univerzitetu Crne Gore;

- Organizaciju informativnih događaja i objavljivanje informacija vezanih za mogućnosti stipendiranja, mobilnosti studenata i osoblja;
  - Organizacija "Otvorenih dana univerziteta"
  - Organizaciju radionica za pripremu studenata za buduće poslovno okruženje ili radni angažman tokom studija;
  - Organizaciju radionica za obuku nastavnog osoblja i istraživača sa ciljem unaprjeđenja i usavršavanja kompetencija i vještina u segmentu nastave, istraživanja i komunikacija, koje mogu biti od značaja za razvoj karijere;
  - Priprema diseminacionih materijala
  - Povezivanje i saradnja studenata i nastavnog osoblja sa privrednim sektorom;
  - Organizovanje elektronske baze podataka o diplomiranim studentima Univerziteta Crne Gore (Alumni baza) i studentima korisnicima stipendija u okviru različitih programa stipendiranja;
  - Saradnja sa drugim centrima i institucijama iz oblasti razvoja karijere.
  - pružanje podrške procesu internacionalizacije na Univerzitetu Crne Gore kroz organizovanje kurseva jezika namijenjenih nastavnom i administrativnom osoblju Univerziteta;
  - organizovanje kurseva crnogorskog jezika za strance koji su bili namijenjeni stranim studentima i nastavnom osoblju sa inostranih univerziteta;
  - organizovanje kurseva stručnog engleskog jezika na različitim nivoima (i drugih jezika u zavisnosti od potreba zaposlenih).
9. U okviru CENTRA ZA INTERDISCIPLINARNE I MULTIDISCIPLINARNE STUDIJE obuhvaćeni su poslovni procesi definisani Pravilnikom o organizaciji i radu Centra za interdisciplinarne i multidisciplinarne studije.

### **III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 6**

Unutrašnju organizaciju Rektorata čine:

- Kabinet rektora
- Kabinet prorektora
- Kabinet generalnog sekretara
- Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove i poslove staranja o imovini
- Sektor za finansije
- Služba za javne nabavke
- Služba za unutrašnju reviziju

- Centar informacionog sistema
- Komunikacijski i PR centar
- Centar za doktorske studije
- Centar za međunarodnu saradnju i razvoj karijere
- Centar za interdisciplinarne i multidisciplinarne studije
- Centar za unapređenje kvaliteta
- Centralna univerzitetska biblioteka
- Centar za magistarske studije

Kabinet se osniva za vršenje stručnih, organizacionih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije rektora, prorektora i generalnog sekretara.

Centar se osniva za vršenje poslova vođenja razvojne politike u oblasti kvaliteta; utvrđivanja dugoročnih planova i programa, pripreme edukativnih materijala; promocije i implementacije usvojenih standarda kvaliteta; utvrđivanja procedure i nadzora nad sprovođenjem postupka akreditacije i reakreditacije ustanova i studijskih programa; pripremanja instrumenata kontrole (ankete, upitnici, obilazak ustanova i drugo).

Sektor se osniva za vršenje računovodstveno-finansijskih poslova, poslova normativne djelatnosti, kadrovskih poslova, radnih odnosa, pracenje rada organa Univerziteta i izradu donijetih odluka, obavljanje poslova arhive, kao i administrativno-tehničkih i drugih poslova iz svoje djelatnosti.

Služba se osniva za vršenje normativno-pravnih, finansijskih, administrativno-tehničkih, pomoćnih i drugih pratećih poslova, kao i poslova interne revizije (kontrole) finansijskog poslovanja na nivou Univerziteta, koji zbog svoje specifičnosti zahtijevaju samostalnost u vršenju poslova. Za obavljanje pojedinih grupa poslova u okviru službe, mogu se osnivati uže organizacione jedinice – odjeljenje, kancelarija, referat, pisarnica.

U okviru Sektora za finansije organizuju se:

1. Služba za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine
2. Služba za finansijsko planiranje i izvještavanje.

U okviru Sektora za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini organizuju se:

1. Služba za akademske i opšte poslove i
2. **Služba za održavanje objekata i zajedničke poslove.**

## **IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (POSLOVA I ZADATAKA) I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

### **Član 7**

Broj radnih mjesta i izvršilaca utvrđuje se na način koji obezbjeđuje naročito:

- a. zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova
- b. grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava
- c. odgovornost u vršenju poslova i zadataka
- d. efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka
- e. efikasno korišćenje ljudskog potencijala i
- f. efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

### **Član 8**

Sistematizacijom radnim mjesta utvrđuje se naročito:

- naziv radnog mjesta
- opis poslova koji se obavljaju na svakom radnom mjestu
- uslovi koje zaposleni treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta (stepen i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti)
- broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova svakog radnog mjesta
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.
- probni rad

### **Član 9**

Pod vrstom i stepenom stručne spreme, odnosno obrazovanja, podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti određenih poslova.

### **Član 10**

Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu poslije sticanja stručne spreme, odnosno obrazovanja, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

### **Član 11**

Uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

Za obavljanje poslova iz stava 1 ovog člana, kao i za obavljanje izuzetno složenih poslova, utvrđuje se radno iskustvo od najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima.

Za ostale poslove potrebno radno iskustvo može se utvrditi od jedne do tri godine, odnosno, za manje složene poslove ne mora se predvidjeti radno iskustvo.

## **Član 12**

Pod posebnim uslovima podrazumijeva se položen specijalistički, pravosudni ili stručni ispit, znanje stranog jezika, kurs za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

## **Član 13**

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama.

Pod posebnim uslovima iz člana 12 ovog Pravilnika podrazumijevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti od nadležnog zdravstvenog organa za rad na tim poslovima.

## **Član 14**

Poslove sa povećanim rizikom može da obavlja samo lice koje posjeduje uvjerenje izdato od strane nadležne zdravstvene ustanove, na osnovu prethodno utvrđene radne sposobnosti za rad na tim poslovima.

## **Član 15**

### **(Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti)**

- (1) Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta može se izvršiti prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti.
- (2) Provjera iz stava 1 ovog člana obavezno se vrši za radna mjesta za koja je, kao poseban uslov, utvrđeno poznavanje stranog jezika i rada na računaru.

## **Član 16**

### **(Komisija za prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti)**

- (1) Prethodnu provjeru stručnih znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši stručna komisija sastavljena od tri člana koju, na prijedlog generalnog sekretara, imenuje rektor.
- (2) Članovi komisije moraju imati najmanje onaj stepen stručne spreme koji se traži za radno mjesto za koje kandidat konkuriše.

### **Član 17**

#### **(Obavljanje provjere stručnih znanja i radnih sposobnosti)**

- (1) Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti vrši se testiranjem kandidata, putem intervjua ili praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.
- (2) Zapisnik komisije o obavljenoj prethodnoj provjeri sadrži ocjenu o tome da li je kandidat zadovoljio tražene kriterijume.
- (3) Zapisnik iz stava 2 ovog člana dostavlja se rektoru na dalji postupak.

### **Član 18**

#### **(Probni rad)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenima na svim radnim mjestima, koji prvi put zasnivaju radni odnos u Rektoratu, ugovara se probni rad, osim za radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.
- (2) Probni rad iz stava 1 ovog člana traje šest mjeseci.

### **Član 19**

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva iz člana 11 ovog Pravilnika, osim poslova sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, poslodavac može da zasnuje radni odnos sa pripravnikom, na određeno vrijeme.

Odluku o broju pripravnika iz stava 1 i 2 ovog člana, sa kojima će se zaključiti ugovor o radu, donosi rektor.

Za obavljanje poslova pripravnika može da se zaključi i ugovor o stručnom usavršavanju, radi sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u struci, odnosno obavljanja specijalizacije, za vrijeme utvrđeno programom usavršavanja, odnosno specijalizacije, u skladu sa posebnim programom i procesima.

### **Član 20**

Pripravnički staž traje 12 mjeseci za lica sa stečenim visokim obrazovanjem u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), odnosno 9 mjeseci sa stečenim višim stručnim obrazovanjem u obimu od 120 kredita CSPK-a (V), te 6 mjeseci za lica sa stečenim srednjim obrazovanjem u obimu od 180 kredita CSPK-a (IV-1).

Poslodavac donosi program obuke pripravnika, koji treba da obezbijedi teorijsko i praktično osposobljavanje pripravnika za preuzimanje i vršenje poslova za čije se usavršavanje osposobljava.

Programom iz stava 2 ovog člana utvrđuje se sadržaj obuke, vrijeme trajanja obuke na pojedinim poslovima, spisak lica koja prate osposobljanje pripravnika-mentori, način izvještavanja o njihovom radu i sl.

### **Član 21**

Po isteku pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

### **Član 22**

Tabelarni pregled radnih mjesta: broj potrebnih izvršilaca i uslovi koje izvršioci treba da ispunjavaju za obavljanje sistematizovanih poslova.

## 1. Kabinet rektora

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
1.1	<b>Rektor</b>	1	U skladu sa Zakonom i Statutom UCG	
1.2	<b>Savjetnik rektora za pravna pitanja</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet	-5 godina radnog iskustva u struci
1.3	<b>Savjetnik rektora za ekonomsko-financijska pitanja</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet	-5 godina radnog iskustva u struci
1.4	<b>Šef kabineta</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	- 3 godine radnog iskustva - znanje engleskog jezika - komunikativnost
1.5	<b>Poslovni sekretar</b>	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika - komunikativnost
1.6	<b>Administrativni asistent</b>	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika
1.7	<b>Office menadžer</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet	-1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika
1.8	<b>Vozač</b>	1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	-1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B I C kategorije

## 2. Kabinet prorektora

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
2.1	<b>Prorektor za naučno-istraživačku djelatnost</b>	1	U skladu sa Zakonom i Statutom UCG	
2.2	<b>Prorektor za oblast nastave</b>	1	U skladu sa Zakonom i Statutom UCG	
2.3	<b>Prorektor za oblast međunarodne saradnje</b>	1	U skladu sa Zakonom i Statutom UCG	
2.4	<b>Prorektor za organizaciona i finansijska pitanja</b>	1	U skladu sa Zakonom i Statutom UCG	
2.5	<b>Poslovni sekretar</b>	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika

## 3. Kabinet generalnog sekretara

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
3.1	<b>Generalni sekretar</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1, VII2 ili VIII nivo kvalifikacija obrazovanja) iz oblasti pravnih nauka	- 3 godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje godinu na rukovodećim poslovima
3.2	<b>Poslovni sekretar</b>	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika - komunikativnost

## 4. Sektor za finansije

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
4.1	<b>Direktor</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 godina radnog iskustva, od čega 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja računovodstva i finansijama</li> <li>- položen ispit za sertifikovanog ili ovlašćenog računovođu</li> <li>- dobre organizacione sposobnosti, komunikacijske vještine, timski rad, pouzdanost, odgovornost i analitičko rasuđivanje</li> <li>- pod istim uslovima prednost imaju lica sa poznavanjem engleskog jezika</li> </ul>
4.2	<b>Zamjenik direktora</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- pod istim uslovima prednost imaju lica sa poznavanjem engleskog jezika</li> </ul>

**Služba za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine**

4.3	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 godine radnog iskustva; od čega dvije godine na poslovima rukovođenja računovodstva i finansijama</li> <li>-položen ispit za sertifikovanog ili ovlašćenog računovođu</li> <li>-pod istim uslovima prednost imaju lica sa poznavanjem engleskog jezika</li> </ul>
4.4	<b>Referent za pripremu dokumentacije za knjiženje-kontista</b>	1	Srednje( gimnazija ili druga srednja škola ekonomskog smjera), više ili visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita	-3 godine radnog iskustva na složenim poslovima računovodstva i finansija

			CSPK-a, odnosno 180 kredita CSPK-a (IV, V, VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	
4.5	<b>Referent za knjiženje materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara-operater blagajnik</b>	1	Srednje obrazovanje (gimnazija ili druga srednja škola ekonomskog smjera), u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)	3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i finansija
4.6	<b>Savjetnik za plaćanje obaveza i naplatu potraživanja</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet iii Pravni fakultet	-3 godine radnog iskustva; -poznavanje engleskog jezika
4.7	<b>Savjetnik za obračun zarada</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski	-3 godine radnog iskustva -pod istim uslovima prednost imaju lica sa poznavanjm,engleskog jezika
4.8	<b>IT saradnik</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički ili Prirodnomatematički ili Mašinski fakultet ili srodni fakultet, računarski smjer ili informatika	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika -rad na računaru
4.9	<b>Samostalni stručni saradnik za informatičku obradu zarada i izvještavanje</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a (Elekteotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet-računarski smjer)	-2 godine radnog iskustva u projektovanju aplikativnog softvera -znanje engleskog jezika
<b>Služba za finansijsko planiranje i izvještavanje</b>				
4.10	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet	- 3 godine radnog iskustva , od čega 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja računovodstva I finansijama - položen ispit za sertifikovanog računovođu

				-pod istim uslovima prednost imaju lica sa poznavanjem engleskog jezika
4.11	<b>Savjetnik za izradu finansijskog plana I izvještaja</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet	-3 godine radnog iskustva -pod istim uslovima prednost imaju lica sa poznavanjem engleskog jezika
4.12	<b>Samostalni stručni saradnik za informatičku obradu knjigovodstvenih podataka I izvještavanje</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet-računarski smjer)	2 godine radnog iskustva u projektovanju aplikativnog softvera -rad na računaru

## 5. Služba za javne nabavke

<i>Red ni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>

5.1	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet	-3 godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, pod istim uslovima prednost imaju lica sa poznavanjem engleskog jezika
5.2	<b>Savjetnik za javne nabavke</b>	3	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet	-1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - pod istim uslovima prednost imaju lica sa poznavanjem engleskog jezika

## 6. Služba za unutrašnju reviziju

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
6.1	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet	- najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora - rad na računaru

6.2	<b>Unutrašnji revizor (zvanja: viši , stariji i mlađi)</b>	2	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet	<p><b>-viši unutrašnji revizor -</b> najmanje pet godina radnog iskustva, od čega jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora; rad na računaru</p> <p><b>- stariji unutrašnji revizor -</b> najmanje tri godine radnog iskustva, od čega jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora; rad na računaru</p> <p><b>- mlađi unutrašnji revizor -</b> najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima; položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora; rad na računaru;</p>
-----	--	---	--	---

## 7. Sektor za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini

Redni broj	Radno mjesto/funkcija	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
------------	-----------------------	-----------------	----------------	-------------------------

7.1	<b>Direktor</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet	- 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
<b>Služba za akademske i opšte poslove</b>				
7.2	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet	-3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
7.3	<b>Savjetnik za pravne poslove Upravnog odbora i harmonizaciju pravnih propisa</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet	-3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
7.4	<b>Savjetnik za praćenje rada Senata, strukovnih vijeća, Uređivačkog odbora i radnih tijela u funkciji Senata</b>	2	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet	-1 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
7.5	<b>Savjetnik za radne odnose, izdavanje javnih isprava i ugovora o studiranju</b>	3	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet	-3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima
7.6	<b>Administrativni asistent</b>	2	Visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK-a, pravne struke	- 1 godina radnog iskustva u struci
7.7	<b>Arhivski tehničar/Viši arhivski tehničar</b>	1	Arhivski tehničar: Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, četvrti nivo (IV), 240 kredita CSPK-a (opšteg ili drugog odgovarajućeg smjera). Viši arhivski tehničar: Kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, peti nivo (V), 120 kredita CSPK-a (prosvjetnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera).	- 1 godina radnog iskustva na arhivskim poslovima - položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti ili položen stručni ispit u organima državne uprave
7.8	<b>Arhivar</b>	2	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, više obrazovanje (V nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili	-1 godina radnog iskustva na arhivskim poslovima

			visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili (VII-1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a	
7.9	<b>Arhivar-Kurir</b>	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a više obrazovanje (V nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 CSPK-a ili (VII-1) u obimu od 240 kredita CSPK-a	-1 godina radnog iskustva na arhivskim poslovima
7.10.	<b>Manipulativni radnik</b>	1	III stepen stručne spreme ili srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1)	-1 godina radnog iskustva
7.11.	<b>Ekonom/ poslužitelj</b>	3	Četvrti nivo (IV) podnivo jedan (IV 1) kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a), smjer: ekonomski, trgovinski, ugostiteljski	- jedna godina radnog iskustva u struci
<b>Služba za održavanje objekata i zajedničke poslove (trebalo bi Služba za održavanje imovine Univerziteta na teritoriji Glavnog grada Podgorica)</b>				
7.12	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva – tehničke struke (Građevinski, Mašinski, Elektrotehnički fakultet), u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	-3 godine radnog iskustva u struci
7.13	<b>Savjetnik</b>	1	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva- tehničke struke (Građevinski, Mašinski, Elektrotehnički fakultet), u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	- 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit iz oblasti zaštite na radu, bezbjednosti i zdravlja na radu
7.14	<b>Tehnički saradnik- stručno lice za zaštitu na radu i poslovanje centralnim magacinom</b>	1	Više ili visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva- tehničke struke (Građevinski, Mašinski, Elektrotehnički fakultet), u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), odnosno 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja) ili 60 kredita CSPK-a (IV-2 nivo kvalifikacije obrazovanja)	-1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit iz oblasti zaštite na radu, bezbjednosti i zdravlja na radu
7.15	<b>Vozač u Rektoratu</b>	1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1)	-1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B i C kategorije
7.16	<b>Vozač</b>	1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1)	-1 godina radnog iskustva u struci, položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B i C kategorije

7.17	<b>Rukovalac kotlovskih postrojenja(smjenski rad)</b>	2	Četvrti nivo (IV), podnivo jedan (IV1) kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK), ili peti nivo (V) kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a)	- jedna godina radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima, - položen stručni ispit za rukovaoca kotlovskim postrojenjem sa AT komandama
7.18	<b>Portir</b>	21	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1) ili III stepen stručne spreme	-1 godina radnog iskustva u struci
7.19	<b>Domar/baštovan</b>	9	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kreditaCSPK-a	-1 godina radnog iskustva u struci
7.20	<b>Higijeničar</b>	49 (tri izvršioca u zgradi Rektorata i jedan izvršilac za Centralnu univerzitetsku biblioteku u zgradi tehničkih fakulteta)	Kvalifikacija stečena završetkom dijela programa osnovnog obrazovanja (završen najmanje prvi ciklus osnovnog obrazovanja ili programa funkcionalnog opismenjavanja);Stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a (I-1 nivo) ili Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili Stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a (I-2 nivo)	-1 godina radnog iskustva
7.21	<b>Održavalac električnih instalacija i električne opreme i terena (smjenski rad po potrebi)</b>	2	Četvrti nivo (IV), podnivo jedan (IV1) kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK), ili peti nivo (V) kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a), zanimanje elektroenergetičar	- 1 godina radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima
7.22	<b>Rukovalac centralnog grijanja i klimatizacije (smjenski rad po potrebi)</b>	1	Treći nivo (III) kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a), četvrti nivo (IV), podnivo jedan (IV1) kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK), ili peti nivo (V) kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a), mašinske struke	- jedna godina radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima, - položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja, - poznavanje autogenog i elektro zavarivanja.

7.23	<b>Održavanje vodovodnih instalacija i kanalizacije (smjenski rad po potrebi)</b>	1	Treći nivo (III) kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK-a), četvrti nivo (IV), podnivo jedan (IV1) kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK), ili peti nivo (V) kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a), vodoinstalater	- jedna godina radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima.
7.24	<b>Tehnički saradnik - stručno lice za staranje o uređenju prostora fakulteta i univerzitetskog kampusa i protivpožarnu zaštitu</b>	1	Više ili visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva – tehničke struke (građevinske, mašinske, elektrotehničke), u obimu od 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikacije obrazovanja) odnosno 240 kredita CSPK-a (VII-1 novo kvalifikacije obrazovanja)	-1 godina radnog iskustva u struci - položen odgovarajući stručni ispit

## 8. Centar informacionog sistema

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
8.1	<b>Direktor</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 300+180 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz okvira naučnih oblasti Matematika, Računarske i informacione nauke, Elektrotehnika, Elektronika i informaciono inženjerstvo	Direktora Centra imenuje rektor iz reda lica sa akademskim zvanjem na Univerzitetu na period od tri godine; -3 godine radnog iskustva; - potvrđene organizatorske; sposobnosti -znanje engleskog jezika
8.2	<b>Poslovni sekretar</b>	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK	- 1 godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika - komunikativnost

<b>Odjeljenje za razvoj i održavanje</b>				
8.3	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva- tehničke struke, u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet računarskog smjera	- 3 godine radnog iskustva u projektovanju informacionih sistema i aplikativnog softvera - znanje engleskog jezika
8.4.	<b>Glavni inženjer</b>	4	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva-tehničke struke, u obimu od najmanje 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet računarskog smjera	- 3 godine radnog iskustva u projektovanju informacionih sistema i aplikativnog softvera - znanje engleskog jezika
8.5	<b>Inženjer</b>	2	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva-tehničke struke, u obimu od najmanje 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet računarskog smjera	- 3 godine radnog iskustva u projektovanju informacionih sistema i aplikativnog softvera - znanje engleskog jezika
<b>Odjeljenje za infrastrukturu i opremu</b>				
8.6	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva- tehničke struke, u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet računarskog smjera	- 3 godine radnog iskustva u projektovanju informacionih sistema i računarskih komunikacija - znanje engleskog jezika
8.7	<b>Glavni inženjer</b>	3	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva-tehničke struke, u obimu od najmanje 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet računarskog smjera	- 3 godine radnog iskustva na poslovima sistem inženjera (iskustvo ili sertifikati za više tipova sistemskog softvera) - znanje engleskog jezika
8.8	<b>Inženjer</b>	3	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva-tehničke struke, u obimu od najmanje 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet računarskog smjera	- 1 godina radnog iskustva na poslovima sistem inženjera (iskustvo ili sertifikati za više tipova sistemskog softvera) - znanje engleskog jezika
<b>Kancelarija za digitalne inovacije</b>				
<b>8.9</b>	<b>Stručni saradnik</b>	<b>1</b>	Visoko obrazovanje iz oblasti inženjerstva-tehničke struke, u obimu od najmanje 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),	- 3 godine radnog iskustva na poslovima Sistema inženjera

			Elektrotehnički, Prirodno-matematički, Mašinski ili sličan tehnički fakultet računarskog smjera	(iskustvo ili sertifikati za više tipova sistemskog softvera) - znanje engleskog jezika
--	--	--	---	--

## 9. Komunikacijski i PR centar

Redni broj	Radno mjesto/funkcija	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
9.1	<b>Rukovodilac komunikacijskog i PR centra</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	- 3 godine radnog iskustva - komunikativnost - znanje engleskog jezika
9.2	<b>PR menadžer</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva - komunikativnost - znanje engleskog jezika
9.3	<b>Event menadžer</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) ili 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih ili umjetničkih nauka (produkcija)	-1 godinu radnog iskustva - komunikativnost - znanje engleskog jezika
9.4	<b>Dizajner</b>	1	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK-a), umjetnički ili fakultet iz oblasti grafičke tehnologije (grafički dizajn, grafička tehnologija i tipografija; WEB programiranje i dizajn, grafika i vizuelizacija )	- 3 godine radnog iskustva - rad na računaru - znanje engleskog jezika

## 10. Centar za doktorske studije

Redni broj	Radno mjesto/funkcija	Broj izvršilaca	Stručna sprema	Potrebno radno iskustvo
10.1	<b>Rukovodilac</b>	1	Rukovodilac Centra, odnosno predsjednika Odbora za doktorske studije, imenuje rektor iz reda lica sa akademskim zvanjem zaposlenih na Univerzitetu, na period od tri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora	- 3 godine radnog iskustva u oblasti visokog obrazovanja ili naučno-istraživačkog rada - iskustvo u organizovanju i vođenju studijskih programa i projekata - znanje engleskog jezika - iskustvo u obavljanju rukovodećih poslova

10.2	<b>Stručni saradnik</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) ili 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva u struci - znanje engleskog jezika
------	-------------------------	---	---	--

### 10a. Centar za master studije

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
10a.1	<b>Rukovodilac</b>	1	Rukovodioca Centra imenuje Senat , na predlog rektora, iz reda lica sa akademskim, odnosno naučnim zvanjem na UCG, na period od tri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora	- 3 godine radnog iskustva u oblasti visokog obrazovanja ili naučno-istraživačkog rada - iskustvo u organizovanju i vođenju studijskih programa i projekata - znanje engleskog jezika - iskustvo u obavljanju rukovodećih poslova
10a.2	<b>Stručni saradnik</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) ili 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika

### 11. Centar za međunarodnu saradnju i razvoj karijere

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
11.1	<b>Prorektor za međunarodnu saradnju</b>	1	U skladu sa Zakonom i Statutom UCG	
<b>Kancelarija za razvoj karijere i cjeloživotno učenje</b>				
11.2	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	- 3 godine radnog iskustva - znanje engleskog jezika

11.3	<b>Stručni saradnik za cjelozivotno učenje</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika
11.4	<b>Administrativni asistent</b>	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika
<b>Frankofona kancelarija za zapošljavanje</b>				
11.5	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz reda zaposlenih na UCG, (izbor vrši AUF, po predlogu rektora, za vrijeme trajanja Projekta)	-1 godina radnog iskustva -poznavanje francuskog jezika na nivou C1
<b>Kancelarija za međunarodnu saradnju i mobilnost</b>				
11.6	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	-3 godine radnog iskustva u oblasti međunarodne saradnje -poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika -iskustvo u radu na međunarodnim projektima
11.7	<b>Saradnik za mobilnost studenata i istraživača</b>	3	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	-2 godine radnog iskustva -poznavanje engleskog jezika
11.8	<b>Administrativni asistent</b>	2	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK-a	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika

<b>Kancelarija za projekte</b>				
11.9	<b>Rukovodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih nauka	-2 godine radnog iskustva u struci -znanje engleskog jezika -iskustvo u radu na međunarodnim projektima
11.10	<b>Saradnik za finansiranje projekata i podršku rada u projektima</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet	-2 godine radnog iskustva u struci -znanje engleskog jezika -iskustvo u radu na međunarodnim projektima
11.11	<b>Saradnik za upravljanje projektima</b>	3	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih ili prirodnih i tehničkih nauka	2 godine radnog iskustva u struci -znanje engleskog jezika -iskustvo u radu na međunarodnim projektima
<b>Odjeljenje za jezičku podršku internacionalizaciji Univerziteta</b>				
11.12	<b>Prevodilac</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Engleski jezik i književnost	-3 godine iskustva na poslovima prevođenja

## 12. Centar za interdisciplinarne i multidisciplinarne studije

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
12.1	<b>Direktor</b>	1	Direktora Centra imenuje rektor iz reda lica sa akademskim zvanjem, zaposlenih na Univerzitetu, na period od tri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora	- 3 godine radnog iskustva u oblasti visokog obrazovanja ili naučno-istraživačkog rada - iskustvo u organizovanju i vođenju studijskih programa i projekata - znanje engleskog jezika - iskustvo u obavljanju rukovodećih poslova
12.2	<b>Stručni saradnik</b>	2	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika

12.3	<b>Administrativni asistent</b>	1	Visoko obrazovanje VI nivo u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VIII nivo u obimu od 240 kredita CSPK-a.	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika
------	---------------------------------	---	---	---

### 13. Centar za unapređenje kvaliteta

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
13.1	<b>Direktor</b>	1	Direktor Centra imenuje rektor iz reda lica sa akademskim zvanjem, zaposlenih na Univerzitetu, na period od tri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora	- 3 godine radnog iskustva u oblasti visokog obrazovanja ili naučno-istraživačkog rada - iskustvo u organizovanju i vođenju studijskih programa i projekata - znanje engleskog jezika - iskustvo u obavljanju rukovodećih poslova
13.2	<b>Stručni saradnik</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) iz oblasti društvenih nauka	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika

### 14. Centralna univerzitetska biblioteka

<i>Redni broj</i>	<i>Radno mjesto/funkcija</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Potrebno radno iskustvo</i>
<b>Centralna univerzitetska biblioteka</b>				
14.1	<b>Direktor</b>	1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 300 kredita CSPK-a (VII2 ili VIII nivo kvalifikacija obrazovanja) iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	- 3 godine radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima rukovođenja u bibliotečko-informacionoj djelatnosti, odnosno djelatnosti biblioteke - bibliotekarski ispit - znanje engleskog jezika

14.2	<b>Bibliotekar za nabavku</b>	2	Visoko obrazovanje (VII1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a stručni ispit za bibliotekara	-1 godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima -znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika -licenca za rad u sistemu uzajamne katalogizacije
14.3	<b>Bibliotekar za obradu</b>	2	Visoko obrazovanje (VII1 nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a stručni ispit za bibliotekara	-1 godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima -znanje engleskog jezika -licenca za rad u sistemu uzajamne katalogizacije
14.4	<b>Viši knjižničar</b>	2	Više obrazovanje (V nivo) u obimu od 120 kredita CSPK-a stručni ispit za višeg knjižničara	-1 godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima -znanje engleskog jezika
14.5	<b>Knjižničar</b>	1	Srednje opšte i stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV1) u obimu od 240 kredita CSPK-a stručni ispit za knjižničara	-1 godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima
14.6	<b>Bibliotekar</b>	1	Visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK, stručno zvanje bibliotekar	-1 godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima -znanje engleskog jezika -licenca za rad u sistemu uzajamne katalogizacije
14.7	<b>Administrativni asistent</b>	1	Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a, ili više obrazovanje (V nivo) u obimu 120 kredita CSPK-a, ili visoko obrazovanje (VI nivo) u obimu od 180 kredita CSPK-a ili VII1 nivo u obimu od 240 kredita CSPK	- 1 godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika
14.8	<b>Kurir</b>	1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo) ili odgovarajuće dvogodišnje srednje obrazovanje	-1 godina radnog iskustva

## Član 23

Za sva sistematizovana radna mjesta predviđa se:

1. poznavanje rada na računaru, osim za poslove pod rednim brojevima 1.7, 6.8, 6.9, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 13.12
2. obavezan intervju sa kandidatom
3. probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

## V OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### Član 24

U skladu sa definisanim poslovnim procesima, u okviru sistematizovanih radnih mjesta obavljaju se sljedeći poslovi:

#### **REKTOR**

Predstavlja i zastupa Univerzitet Crne Gore, rukovodi poslovanjem Univerziteta i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.

#### **SAVJETNIK REKTORA**

- obavlja najsloženije poslove u vezi sa funkcijom rektora iz oblasti za koju je imenovan: organizaciona, pravna i finansijska pitanja.

#### **SAVJETNIK REKTORA ZA PRAVNA PITANJA**

- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć rektoru u vezi sa najsloženijim pitanjima iz njegove nadležnosti koja se odnose na pravnu oblast I stručno obrađuje te predmete, po nalogu rektora.
- po odobrenju ili nalogu rektora neposredno komunicira sa ovlašćenim subjektima sa Univerziteta i institucijama van Univerziteta.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

#### **SAVJETNIK REKTORA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKI PITANJA**

- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć rektoru u vezi sa najsloženijim pitanjima iz njegove nadležnosti koja se odnose na ekonomsko-finansijsku oblast i stručno obrađuje te predmete, po nalogu rektora;

- po odobrenju ili nalogu rektora neposredno komunicira sa ovlašćenim subjektima sa Univerziteta I institucijama van Univerziteta.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

### **ŠEF KABINETA REKTORA**

- organizuje rad kabineta rektora;
- obavlja poslove iz djelokruga rada kabineta;
- pruža stručnu i administrativno - logističku podršku rektoru u komunikaciji sa državnim organima, strateškim partnerima;
- prati i organizuje aktivnosti na pripremi izvještaja i drugih dokumenata koje rektor priprema iz svoje nadležnosti;
- organizuje protokolarnе i druge posjete stranih delegacija i drugih poslovnih partnera Univerziteta i učestvuje u pripremi organizovanja službenih putovanja rektora; po potrebi, prati razgovor rektora sa strankama i sačinjava kratku zabilješku;
- stara se o pripremi sjednica rektorskog kolegijuma;
- po nalogu rektora obavlja i druge poslove opšteg karaktera, uključujući i poslovnu korespondenciju.

Za svoj rad odgovara rektoru.

### **POSLOVNI SEKRETAR** u kabinetu rektora

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta rektora;
- vodi evidenciju materijala upućenih rektoru; kompletira materijale za rektora i o njima se stara;
- vodi evidenciju lica za prijem na razgovor kod rektora;
- saraduje sa šefom kabineta rektora u obavljanju poslova organizovanja protokolarnih i drugih posjeta rektoru, kao i službenih putovanja rektora;
- vodi knjigu uručenih i primljenih poklona;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i šefa kabineta.

### **ADMINISTRATIVNI ASISTENT** u kabinetu rektora

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta rektora i, po potrebi, za predsjednika Upravnog odbora;
- kompletira i kopira materijale za potrebe kabineta i o njima se stara;
- vodi računa o pripremi pošte za slanje, za potrebe kabineta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i šefa kabineta.

### **OFFICE MENADŽER**

- obavlja organizaciono-tehničke i protkolarne poslove za potrebe Rektorata;

- vodi računa o korporativnom imidžu Rektorata;
- rukovodi organizacijom događaja u Rektoratu i izvan njega;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

## **VOZAČ**

- obavlja poslove vozača za potrebe kabineta rektora i prorektora;
- kontrolira rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje rukovodiocu službe;
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen;
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.) ;
- održava čistoću vozila;
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva, pređenoj kilometraži;
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza, robe i ljudi.

Obavlja i druge poslove po nalogu rektora i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

## **PROREKTOR ZA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST**

Obavlja poslove u skladu sa Statutom Univerziteta, u oblasti za koju je imenovan.

## **PROREKTOR ZA OBLAST NASTAVE**

Obavlja poslove u skladu sa Statutom Univerziteta, u oblasti za koju je imenovan.

## **PROREKTOR ZA OBLAST MEĐUNARODNE SARADNJE**

Obavlja poslove u skladu sa Statutom Univerziteta, u oblasti za koju je imenovan.

## **PROREKTOR ZA ORGANIZACIONA I FINANSIJSKA PITANJA**

Obavlja poslove u skladu sa Statutom Univerziteta, u oblasti za koju je imenovan.

## **POSLOVNI SEKRETAR** u kabinetu prorektora

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta prorektora;
- vodi evidenciju materijala upućenih prorektorima;
- kompletira materijale za prorektore i o njima se stara;
- vodi evidenciju lica za prijemna razgovor kod prorektora; prati, po potrebi, razgovor prorektora sastrankama i sačinjava kratku zabilješku;

- obavlja poslove organizovanja protokolarnih i drugih posjeta prorektorima, kao i službenih putovanja prorektora;
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora.

## **GENERALNI SEKRETAR**

Generalni sekretar organizuje i koordinira rad službi Rektorata, prati i stara se o sprovođenju zakona, statuta i drugih opštih akata, obezbjeđuje blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora i službi.

- vrši nadzor nad radom Sektora za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini, naročito u dijelu realizacije odluka organa Univerziteta, a posebno odluka Upravnog odbora Univerziteta;
- organizuje stručno-konsultativne sastanke sa direktorima sektora, rukovodiocima službi, sekretarima organizacionih jedinica, šefom kabineta rektora, radi rješavanja stručnih pitanja iz djelatnosti Univerziteta;
- organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala;
- sastavlja podneske (tužbe, žalbe, predstavke) i podnosi ih nadležnim tijelima i institucijama, po ovlašćenju rektora;
- po ovlašćenju rektora zastupa Univerzitet kao stranku u postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama;
- učestvuje u aktivnostima Univerziteta u pravnoj komunikaciji s drugim univerzitetima u zemlji i inostranstvu;
- blagovremeno izvještava rektora o svim bitnim pitanjima koja se pojave u radu
- priprema izvještaje za potrebe rektora;
- prisustvuje protokolarnim sjednicama na Univerzitetu;
- signira prispjelu poštu, odluke, zaključke, izvještaje i drugo, za djelokrug rada iz svoje nadležnosti;
- sačinjava međunarodne ugovore o saradnji;
- predlaže rektoru preduzimanje odgovarajućih mjera prema zaposlenima u administrativnim službama za slučaj neizvršavanja ili nesavjesnog izvršavanja radnih zadataka i obaveza, kao i mjere za nagrađivanje zaposlenih u administrativnim službama za postignute rezultate rada mimo njihovih redovnih radnih zadataka;
- vrši druge poslove po nalogu rektora.

Generalni sekretar je za svoj rad, kao i za efikasno i racionalno funkcionisanje djelatnosti u okviru sektora i službi Rektorata, odgovoran Upravnom odboru i rektoru.

## **POSLOVNI SEKRETAR** u kabinetu generalnog sekretara

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora i kabineta generalnog sekretara;
- vodi evidenciju materijala upućenih Upravnom odboru i generalnom sekretaru; kompletira materijale i o njima se stara;

- vodi evidenciju lica za prijem na razgovor; prati, po potrebi, razgovor sa strankama i sačinjava kratku zabilješku;
- obavlja poslove organizovanja protokolarnih i drugih posjeta, kao i službenih putovanja;
- rukovodi telefonskom centralom rektorata, obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa;
- po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Upravnog odbora i generalnog sekretara.

## **DIREKTOR SEKTORA ZA FINANSIJE**

Organizuje, rukovodi i kontroliše sektor koji obavlja:

- računovodstvene poslove;
- izradu finansijskog plana;
- plaćanje obaveza prema povjeriocima i poreske obaveze;
- obračun zarada;
- naplatu potraživanja;
- blagajničko poslovanje;
- poslove evidencije i procjene imovine.

Direktor sektora obavlja i sljedeće poslove:

- učestvuje u izradi godišnjeg finansijskog plana i plana javnih nabavki;
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg izvještaja (završnog računa);
- predlaže, organizuje i nadzire sprovođenje popisa sredstava Univerziteta, te o istome izrađuje izvještaj;
- stara se da rukovodstvo Rektorata dnevno dobija informacije o stanju sredstava i obavezama;
- kontroliše i ovjerava ulazne račune za plaćanje i knjiženje;
- organizuje rad na računovodstvenom i finansijskom praćenju i izvještavanju domaćih i međunarodnih projekata;
- prati izvršenje finansijskog plana Univerziteta i predlaže rektoru izradu rebalansa finansijskog plana za tekuću godinu kojeg usvaja Upravni odbor Univerziteta Crne Gore;
- prati i proučava propise koji se odnose na finansijsko-računovodstveno poslovanje i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad sektora;
- priprema godišnji finansijski plan;
- priprema kvartalni i godišnji finansijski izvještaj, koji rektor podnosi Upravnom odboru i
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora.

Za svoj rad odgovoran je rektoru i prorektoru Univerziteta Crne Gore.

## **ZAMJENIK DIREKTORA SEKTORA ZA FINANSIJE**

Pomaže i zamjenjuje direktora u organizovanju, rukovođenju i kontrolisanju službi koje obavljaju:

- računovodstvene poslove;
- izradu finansijskog plana;
- plaćanje obaveza prema povjeriocima i poreske obaveze;
- obračun zarada;
- naplatu potraživanja;
- blagajničko poslovanje;
- poslove evidencije i procjene imovine.

Obavlja i sljedeće poslove:

- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- daje stručna mišljenja i prijedloge prilikom sačinjavanja odluka i rješenja iz oblasti finansijskog računovodstvenog poslovanja;
- učestvuje u izradi godišnjeg finansijskog plana i plana javnih nabavki;
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg izvještaja (završnog računa);
- nadzire sprovođenje popisa sredstava Univerziteta i izrađuje izvještaj;
- učestvuje i organizuje rad na računovodstvenom i finansijskom praćenju i izvještavanju domaćih i međunarodnih projekata;
- učestvuje i organizuje rad na procjeni imovine;
- stara se da rukovodstvo Rektorata dnevno dobija informacije o stanju sredstava i obavezama;
- prati izvršenje finansijskog plana Univerziteta i predlaže direktoru sektora izradu rebalansa finansijskog plana za tekuću godinu;
- prati i proučava propise koji se odnose na finansijsko-računovodstveno poslovanje i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad službe.

Za svoj rad odgovoran je rektoru, prorektoru Univerziteta Crne Gore i direktoru Sektora finansija.

## **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO, EVIDENCIJU I PROCJENU IMOVINE**

Učestvuje, organizuje i rukovodi poslovima računovodstvenih evidencija i procjene imovine, i to:

- praćenje i proučavanje propisa iz oblasti finansijskog poslovanja;
- staranje da se obaveze prema dobavljačima blagovremeno plaćaju i prema zakonskim rokovima;
- vođenje knjigovodstvene evidencije o promjenama i stanju obaveza i potraživanja;
- vođenje knjigovodstvene evidencije o promjenama i stanju osnovnih sredstava, kancelarijskog i drugog materijala, sitnog inventara i novčanih sredstava;
- vođenje evidencije prihoda i rashoda;

- vođenje evidencije o promjenama i stanju kredita i drugih evidencija propisanih zakonom i MRS za javni sektor;
- organizuje i obavlja poslove procjene imovine;
- obračun amortizacije i revalorizacije;
- usklađivanje analitičkih evidencija sa glavnom knjigom;
- usklađuje poslovne knjige sa popisom imovine;
- blagajničko poslovanje;
- prati i proučava propise iz oblasti računovodstva i procjene imovine i odgovoran je za zakonito, tačno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad službe;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu direktora sektora i rukovodioca Službe računovodstva i finansija.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora za finansije.

### **REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE ZA KNJIŽENJE-KONTISTA**

Vrši kontrolu knjigovodstvene dokumentacije prije knjiženja, i to:

- prati i vodi računa o rokovima za ažurno knjiženje poslovnih promjena;
- vrši kontrolu slaganja analitičkih i sintetičkih računa;
- vrši kontrolu slaganja glavne knjige i dnevnika;
- kontira sve poslovne promjene saglasno jedinstvenom računskom okviru za Univerzitet Crne Gore i procedurama za njegovu primjenu;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

### **REFERENT ZA PRIPREMU DOKUMENTACIJE ZA KNJIŽENJE MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA I SITNOG INVENTARA-OPERATER BLAGAJNIK**

Vodi materijalno knjigovodstvo kancelarijskog materijala i sitnog inventara i:

- vrši obračun putnih naloga;
- vodi blagajničko poslovanje- dnevnik blagajne;
- vrši kompletiranje dnevnog izvještaja službe platnog prometa o stanju na računu;
- obavlja operaterske poslove koji su u funkciji knjigovodstva;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

### **SAVJETNIK ZA PLAĆANJE OBAVEZA I NAPLATU POTRAŽIVANJA**

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi operativnu evidenciju o obavezama i potraživanjima (KUF I KIF);
- plaća obaveze prema povjeriocima i poreske obaveze blagovremeno i prema zakonskim rokovima;
- plaćanje obaveza vrši do nivoa utvrđenog godišnjim finansijskim planom;
- vrši naplatu potraživanja;
- sastavlja poreski bilans;
- prati izvršenje obaveza po osnovu PDV-a i drugih poreza;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

### **SAVJETNIK ZA OBRAČUN ZARADA**

- priprema mjesečni obračun i isplatu zarada i svih ličnih primanja zaposlenih na Univerzitetu Crne Gore;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti obračuna zarada i drugih ličnih primanja;
- vodi evidenciju o zaradama i drugim ličnim primanjima zaposlenih i vodi računa da su evidencije tačne i da se na propisanim obrascima (M-4) blagovremeno dostavljaju nadležnom organu;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

### **IT SARADNIK**

- daje tehničku podršku u radu Sektora za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini i Sektora za finansije - Službe za finansije i javne nabavke;
- zadužen je za instalaciju i održavanje programa i sistema za potrebe Službe za finansije i javne nabavke;
- unosi podatke, vodi evidenciju i ažurira baze podataka za Službu finansija i javnih nabavki Univerziteta Crne Gore u aplikaciji Uprave za javne nabavke;
- vrši informatičku obradu podataka postupaka javnih nabavki za sve organizacione jedinice u cilju kontrole potrošnje i planiranja sredstava za javne nabavke organizacionih jedinica;
- učestvuje u svim aktivnostima vezanim za uvođenje, instaliranje i održavanje hardvera i softvera u Službi za finansije i javne nabavke;
- obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove za potrebe Službe za finansije i javne nabavke;

- vrši tehničku pripremu sjednica organa Univerziteta (Senata, strukovnih vijeća, Upravnog odbora i dr.);
- ažurira propise na veb sajtu Univerziteta u saradnji sa Sektorom za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu direktora Sektora i Rukovodioca službe.

Za svoj rad je odgovoran rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

### **SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU ZARADA I IZVJEŠTAVANJE**

- učestvuje u aktivnostima planiranja; organizuje uvođenje i održavanje projekata, administriranje aplikacija baze podataka po osnovu zarada, kao i njihovo dalje usavršavanje;
- pruža konsultantske usluge svim korisnicima kreiranog softvera za obradu zarada i izvještavanja, kao i drugih usvojenih softvera u okviru Univerziteta Crne Gore;
- uspostavlja i održava informatičke resurse na nivou radnog mjesta (računara i korisničkog programa);
- sprovodi postupke donošenja, nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računskog sistema i računsko -komunikacione mreže;
- sprovodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računskogsistema na nivou radnoga mjesta;
- održava računski program za obračun plata;
- planira raspodjelu, instalira i konfigurira i održava operativni system;
- u saradnji sa administratorom informacionog sistema CIS-a, radi na poslovima vezanim za informacione servise server;
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;
- radi i ostale poslove vezane za projektovanje i programiranje u saradnji sa CIS-a i IS UCG ;
- u saradnji sa CIS-om organizuje i učestvuje u svim aktivnostima vezanim za instaliranje i održavanje mrežnog hardvera i softvera;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe, kao i poslove vezane za projektovanje i planiranje u saradnji sa CIS-om.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru Sektora.

### **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJSKO PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE**

Učestvuje, organizuje i rukovodi poslovima finansijskog planiranja i izvještavanja, i to:

- odgovoran je i učestvuje u izradi godišnjeg finansijskog plana, u koordinaciji sa Ministarstvom finansija i svim organizacionim jedinicama Univerziteta;
- odgovoran je i učestvuje u izradi i sastavljanju dnevnih, mjesečnih, periodičnih i godišnjeg izvještaja (završnog računa) Univerziteta Crne Gore;
- učestvuje u izradi finansijskih odluka organa Univerziteta Crne Gore;
- odgovoran je da se izvršenje budžeta ostvaruje u planiranim veličinama;
- predlaže rukovodiocu službe i direktoru sektora rebalans plana;
- prati i primjenjuje propise i MRS za javni sektor iz oblasti budžetskog planiranja i izvještavanja;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca Službe računovodstva i finansija i direktoru sektora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora finansija.

### **SAVJETNIK ZA IZRADU FINANSIJSKOG PLANA I IZVJEŠTAJA**

- učestvuje u izradi finansijskog plana-budžeta i saraduje sa Ministarstvom finansija i svim organizacionim jedinicama Univerziteta Crne Gore oko njegovog usvajanja;
- sastavlja dnevne, mjesečne, periodične i godišnji izvještaj (završni račun) Univerziteta Crne Gore;
- učestvuje u izradi finansijskih odluka organa Univerziteta Crne Gore;
- dnevno prati izvršenje finansijskog plana i vodi računa o tome da se izvršenje budžeta ostvaruje u planiranim veličinama;
- prati i primjenjuje propise i MRS za javni sektor iz oblasti budžetskog planiranja i izvještavanja;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca odjeljenja i rukovodioca Službe računovodstva i finansija.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe za finansijsko planiranje i izvještavanje i direktoru Sektora finansija.

### **SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU KNJIGOVODSTVENIH PODATAKA I IZVJEŠTAVANJE**

- učestvuje u aktivnostima planiranja; organizuje uvođenje i održavanje projekata, administriranje aplikacije knjigovodstvene baze podataka, kao i njihovo dalje usavršavanje;
- pruža konsultantske usluge svim korisnicima kreiranog softvera za finansijsko-knjigovodstveno poslovanje i izvještavanje i drugih usvojenih softvera u okviru Univerziteta Crne Gore;
- priprema, uspostavlja, uvodi i održava informacioni sistem za finansijsko-knjigovodstveno poslovanje Univerziteta Crne Gore;

- uspostavljanje i održavanje informatičkih resursa na nivou radnog mjesta (PC, operativni sistem, korisnički programi i dodatna oprema);
- sprovodi postupke donošenja, nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računarskih sistema i računarsko-komunikacijskih mreža;
- sprovodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računarskih sistema na nivou radnog mjesta;
- održava računarski program za knjižnično poslovanje i sisteme za opšte poslovanje;
- planira raspodjelu, instalira i konfiguriše i održava operativni sistem;
- u saradnji s administratorom informacijskih servisa radi na poslovima vezanim za informacione servise servera;
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;
- u saradnji sa CIS-om, organizuje i učestvuje u svim aktivnostima vezanim za instaliranje i održavanje mrežnog hardvera i softvera;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca odjeljenja rukovodioca Službe i direktora sektora, kao i poslove vezane za projektovanje i programiranje u saradnji sa CIS-om i IS UCG.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe za finansijsko planiranje i izvještavanje i direktoru Sektora finansija.

### **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE**

Organizuje i rukovodi poslovima u okviru Službe za finansije i javne nabavke i obavlja poslove:

- praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki i kontinuiranog edukovanja;
- pripreme plana javnih nabavki i dostavljanja istog rektoru radi usvajanja na Upravnom odboru, u roku predviđenom zakonom;
- vođenja postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- pripreme teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- objavljivanja na portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa i bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje, konkursa, objavljivanja na internet stranici nabavki malih vrijednosti i hitnih nabavki i realizacije istih;
- oglašavanja;
- obavještanja o ishodu postupka javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji je dostupan na internetu;
- pripreme dokumentacije za sprovođenje postupaka male nabavke i hitne nabavke i davanja pojašnjenja;

- izdavanja zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije, koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i propisima koji uređuju tajnost podataka;
- vršenja stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupaka javne nabavke;
- saradnje sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka, sve do okončanja postupka;
- izrade nacрта ugovora o javnim nabavkama;
- praćenja realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- obavljanja upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe;
- čuvanja dokumentacije javnih nabavki;
- vođenja evidencije javnih nabavki, pripreme i dostavljanja izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki rektoru, Upravnom odboru i sl., saradnje sa organizacionim jedinicama u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslova stručnog savjetovanja istih;
- slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga;
- pripreme informativnih i drugih sličnih materijala za rektora, Upravni odbor UCG;
- objavljivanja na zvaničnoj internet prezentaciji UCG u skladu sa zakonom i internim propisima iz svoj djelokruga rada;
- organizacije i vršenja stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti UCG u ovoj oblasti i obradu standardnih obrazaca, pripreme plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupaka javnih nabavki iz djelokruga Službe, pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnje sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; vršenje i drugih poslova u ovim oblastima.
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa po nalogu rektora

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

## **SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE**

“Obavlja sljedeće poslove:

- koordinira i priprema prijedlog planiranih javnih nabavki za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica u skladu sa finansijskim planom i dostavlja ga rektoru radi usvajanja na Upravnom odboru, u roku predviđenim zakonom;
- izrađuje tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- izrađuje tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje;
- izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima koji uređuju tajnost podataka;

- sprovodi postupak nabavke male vrijednosti i hitne nabavke
- čuva dokumentaciju javnih nabavki;
- vodi evidenciju javnih nabavki;
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca;
- vrši analizu tržišta;
- vrši stručno - administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki i druge poslove u skladu sa zakonom;
- proučava i prati propise iz oblasti javnih nabavki i stalno se edukuje;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca Službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

## **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

Rukovodi, organizuje i obavlja unutrašnju reviziju Univerziteta Crne Gore i organizacionih jedinica, u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, pri čemu je dužan da se u svom radu pridržava povelje unutrašnje revizije, Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologije rada unutrašnje revizije, uputstava i instrukcija. Na osnovu navedenih propisa obavlja sljedeće poslove:

- priprema i podnosi rektoru na usvajanje strateški plan, godišnji plan i plan pojedinačne revizije.

Strateški plan donosi se za period od tri godine i najmanje jednom godišnje preispituje se u odnosu na rizike i obuhvat revizije.

- priprema i podnosi rektoru na odobravanje nacrt povelje unutrašnje revizije;
- na osnovu pojedinačnog plana rada obavlja reviziju

Godišnji plan unutrašnje revizije izrađuje se na osnovu strateškog plana i utvrđuje se do kraja tekuće za narednu godinu.

- nakon izvršene revizije izrađuje nacrt i konačan revizorski izvještaj;
- profesionalno i kompetentno vrši unutrašnju reviziju;
- vrši procjenu kontrolnih sistema i novih sistema za finansijsko upravljanje;
- dužan je da čuva tajnost podataka i informacija do kojih se došlo u vršenju revizije;
- dužan je da čuva dokumentaciju koju je izuzeo u postupku revizije;
- dužan je da, kada identifikuje indikatore prevare, prekine postupak revizije i bez odlaganja obavijesti rektora koji je dužan da preduzme potrebne radnje i obavijesti nadležne državne organe;
- vrši praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenjuje metodologiju unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije;
- vrši praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije;
- priprema i podnosi na odobravanje rektoru plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora.

Dužan je da rektoru dostavi:

- godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole;
- izvještaj o rezultatima svake pojedinačne revizije sa svim važnim nalazima i preporukama za unapređenje poslovanja subjekta;
- periodične izvještaje o sprovođenju godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- izvještaje o problemima u radu vršenja i adekvatnim resursima za obavljanje unutrašnje revizije;
- dostavlja na zahtjev Centralnoj jedinici za harmonizaciju izvještaja o rezultatima svake pojedinačne revizije sa svim važnim nalazima i preporukama za unapređenje poslovanja subjekta.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

### **UNUTRAŠNJI REVIZOR (ZVANJA: STARIJI, VIŠI I MLAĐI)**

Profesionalno i kompetentno obavlja posao unutrašnje revizije, u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, pri čemu je dužan da se u svom radu pridržava povelje unutrašnje revizije, Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologije rada unutrašnje revizije, uputstava i instrukcija. Na osnovu navedenih propisa obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje prijedlog plana rada za obavljanje pojedinačne revizije kojeg usvaja rukovodilac službe za unutrašnju reviziju;
- na osnovu pojedinačnog plana vrši reviziju;
- nakon izvršene revizije izrađuje nacrt i konačan revizorski izvještaj;
- dužan je da čuva tajnost podataka i informacija do kojih je došao u vršenju revizije;
- dužan je da čuva dokumentaciju koju je izuzeo u postupku revizije;
- dužan je da, kada identifikuje indikatore prevare, prekine postupak revizije i bez odlaganja obavijesti rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju, koji je dužan da bez odlaganja u pisanoj formi obavijesti rektora.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe za unutrašnju reviziju i rektoru.

### **DIREKTOR SEKTORA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I POSLOVE STARANJA O IMOVINI**

- organizuje i koordinira rad službi i odjeljenja u sektoru, sa ciljem pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja, i odgovoran je za rad sektora;
- stara se o primjeni zakona (Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o radnim odnosima i drugim propisima u vezi sa djelatnošću Univerziteta, kao i opštim aktima Univerziteta), prati izmjene zakonskih propisa i neposredno ih primjenjuje u saradnji sa nadležnom službom Univerziteta;
- prati i proučava propise i daje generalnom sekretaru inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih opštih akata;
- priprema i izrađuje pojedine opšte akte Univerziteta;

- saraduje sa komisijama i radnim grupama za izradu teksta nacrtu akata koje donose organi Univerziteta;
- daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Univerziteta;
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Univerziteta, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama;
- kontaktira sa resornim ministarstvom i drugim institucijama;
- učestvuje u izradi ugovora koje Univerzitet zaključuje sa trećim licima;
- prati realizaciju donesenih odluka i zaključaka od strane univerzitetskih tijela i o tome informiše rektorski kolegijum;
- obavlja administrativno-pravne poslove za upis Univerziteta u sudski registar i upis svih promjena u registru;
- pruža stručnu pomoć studentskom predstavničkom tijelu;
- priprema dokumentaciju za potrebe akreditacije Univerziteta kao visokoobrazovne i naučno-istraživačke ustanove;
- priprema pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Univerziteta;
- obavlja sve poslove imovinsko-pravne prirode;
- zamjenjuje generalnog sekretara u odsustvu;
- sekretar je Sud časti;
- u skladu sa vodičem za pristup informacijama Univerziteta Crne Gore ovlašćen je za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ili dokumentima.

Obavlja i druge poslove, po nalogu rektora i generalnog sekretara i njima odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka.

## **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA AKADEMSKE I OPŠTE POSLOVE**

- organizuje, rukovodi i kontroliše rad službe (izvršilaca koji obavljaju poslove za Upravni i Uređivački odbor, praćenje rada Senata, strukovnih vijeća, radnih tijela i arhive);
- stara se o primjeni zakona iz oblasti visokog obrazovanja, naučne djelatnosti, podzakonskih akata i opštih akata Univerziteta;
- učestvuje u izradi opštih akata Univerziteta;
- učestvuje u izradi stručnih mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Univerziteta, te predlaže direktoru sektora donošenje pojedinačnih akata i iste izrađuje;
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa organizacionim jedinicama Univerziteta i drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama;
- po nalogu direktora sektora, izrađuje ugovore koje Univerzitet zaključuje sa trećim licima;
- učestvuje u izradi podnesaka (tužbi, žalbi, predstavki) i podnosi ih nadležnim tijelima i institucijama;
- učestvuje u pripremi priloga iz domena rada pravne službe za potrebe akreditacije Univerziteta kao visokoobrazovne i naučno-istraživačke ustanove;

- učestvuje u obavljanju imovinsko-pravnih poslova za potrebe Univerziteta;
- vrši nadzor poslova u vezi sa urednim i blagovremenim vođenjem djelovodnika sa pratećim registrima i arhivskim knjigama;
- zamjenjuje direktora sektora u odsustvu;
- vrši nadzor i obezbjeđuje blagovremeno postupanje po zahtjevima za primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- obavlja poslove koordinatora u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Univerziteta Crne Gore i priprema akte za sprovođenje Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti, u skladu sa prirodom i sadržinom djelatnosti Univerziteta Crne Gore;
- sekretar je Suda časti;
- u skladu sa Vodičem za pristup informacijama Univerziteta Crne Gore ovlašćen je za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ili dokumentima.

Obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i direktora sektora i njima odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih radnih zadataka.

### **SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE UPRAVNOG ODBORA I HARMONIZACIJU PRAVNIH PROPISA**

- obavlja poslove iz djelokruga rada Upravnog odbora, po nalogu predsjednika i potpredsjednika Upravnog odbora i generalnog sekretara;
- obavlja administrativno-pravne poslove u vezi sa radom Upravnog odbora, (prikuplja i obrađuje materijale upućene ovom tijelu UCG, prisustvuje i vodi zapisnik na sjednicama, izrađuje zapisnik, priprema prijedlog odluka i zaključaka donesenih na sjednicama i iste prosljeđuje organima, nadležnim službama i pojedincima kojima su namijenjeni);
- učestvuje u izradi Statuta i drugih opštih akata Univerziteta;
- obavlja administrativno-pravne poslove u vezi sa regulisanjem imovinsko-pravnih odnosa na imovini Univerziteta;
- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za utvrđivanje upisne politike i raspisivanje konkursa za upis na studije, u skladu sa Zakonom;
- izrađuje odluke kojima Upravni odbor odlučuje po žalbi na odluke Senata o isključenju studenta;
- priprema materijal za donošenje odluke o visini školarine i drugih naknada koje plaćaju studenti;
- vodi računa o rokovima utvrđenim u odlukama Upravnog odbora, prati realizaciju donijetih zaključaka i o tome obavještava rektora, generalnog sekretara, nadležne službe i zainteresovana lica;
- vodi korespondenciju sa organizacionim jedinicama sa ciljem realizacije odluka i zaključaka Upravnog odbora;
- stara se o usklađivanju propisa Univerziteta sa zakonodavstvom Evropske unije;
- vrši kontrolu usklađenosti akata Univerziteta sa zakonima i drugim propisima;

- sortira i dostavlja nadležnim službama akte Univerziteta radi objavljivanja na veb sajtu Univerziteta.

Obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara, direktora sektora i rukovodioca službe i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

### **SAVJETNIK ZA PRAĆENJE RADA SENATA, STRUKOVNIH VIJEĆA, UREĐIVAČKOG ODBORA I RADNIH TIJELA U FUNKCIJI SENATA**

- prikuplja i vrši pregled svih materijala upućenih Senatu, stara se o elektronskom pohranjivanju i sortiranju dokumenata;
- učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Senata;
- prisustvuje i vodi zapisnik na sjednicama Senata, izrađuje zapisnik, odluke i zaključke donesene na Senatu;
- prati realizaciju donesenih zaključaka;
- priprema i šalje u objavu oglase i konkurse za izbor u akademska i naučna zvanja po datoj saglasnosti rektora, kao i za angažovanje u nastavi, organizuje inauguraciona predavanja;
- vrši korespondenciju sa organizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Senata;
- učestvuje u izradi Poslovnika o radu, Akademskog kalendara i drugih opštih akata iz njegove nadležnosti;
- priprema materijal za sjednice strukovnih vijeća, komisija i drugih radnih tijela, obrađuje zaključke sa tih sjednica i stara se o njihovoj realizaciji;
- priprema materijal za sprovođenje postupka za dodjeljivanje počasnih titula i drugih priznanja i nagrada, te o tome vodi evidenciju, kao i evidenciju o dodjeljivanju zvanja profesor emeritus;
- obavlja administrativne poslove u oblasti izdavačke djelatnosti Univerziteta i vodi potrebne evidencije, te prikuplja i obrađuje građu za izdavanje publikacija Univerziteta, te se stara o čuvanju publikacija koje pripadaju Rektoratu.

Obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara, direktora sektora i rukovodioca službe i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

### **SAVJETNIK ZA RADNE ODNOSI, IZDAVANJE JAVNIH ISPRAVA I UGOVORA O STUDIRANJU**

- prati zakonske propise, normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa;
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada i radnih odnosa;
- učestvuje u pripremi i realizaciji politike upravljanja ljudskim resursima (priprema predloge kadrovskog plana, učestvuje u izradi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i

sistematizaciji radnih mjesta, sprovodi preporuke internog revizora za otklanjanje nedostataka u poslovnim procesima, prati i primjenjuje propise i daje stručna mišljenja u pogledu pitanja iz oblasti radnih odnosa);

- stara se o zakonitom sprovođenju disciplinskog postupka zaposlenih (obrađuje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i rješenja o privremenom udaljenju, obrađuje odluke disciplinskog organa, vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama, naknadi štete i brisanju disciplinskih mjera iz evidencije);
- formira i čuva personalna dosijea zaposlenih, u papirnoj i elektronskoj formi, za potrebe jedinstvenog informacionog sistema;
- vrši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih;
- obavlja sve poslove prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih institucija;
- obrađuje rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu i izdaje potvrde zaposlenim u vezi sa radnim odnosom;
- priprema i obrađuje konkurse i oglase za potrebe Univerziteta;
- vrši stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima, vrši obradu materijala za izbor kandidata, te priprema i obrađuje ugovore o radu po raspisanim oglasima i konkursima;
- prati realizaciju zaključenih ugovora iz radnog odnosa, te pokreće postupak za izvršenje ugovornih obaveza i potraživanja iz radnog odnosa;
- na osnovu evidencija o prisustvu zaposlenih na radu, sačinjava jedinstveni izvještaj i isti dostavlja finansijskom sektoru na obradu;
- izrađuje akte kojima rektor odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih;
- vrši kontrolu podataka unijetih u ugovore o studiranju koje organizacione jedinice Univerziteta zaključuju sa studentima i prati njihovo blagovremeno dostavljanje studentima;
- vrši izdavanje javnih isprava (zavođenje diploma u matične knjige, obezbjeđuje stavljanje suvog žiga i potpisivanje od strane rektora Univerziteta), te saraduje sa Centrom za doktorske studije u vezi sa pripremom podataka za izdavanje diploma doktora nauka;
- izrađuje odluke i druge akte u vezi sa primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o stambenim potrebama zaposlenih (stara se o objavljivanju oglasa za rješavanje stambenih potreba zaposlenih i obrađuje sva pisana akta u vezi sa tim);
- saraduje sa sindikatom, čiji je zaposleni član, radi rješavanja socijalnih problema zaposlenih,
- učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata potrebnih za službu za održavanje objekata i zajedničke poslove.

Obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i direktora sektora i njima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

## **ADMINISTRATIVNI ASISTENT**

- stara se o pripremljenosti poslovnih prostorija za sjednice univerzitetskih tijela;
- skenira, kopira i priprema materijal za sastanke i sjednice, po potrebi i obavlja daktilografske poslove;
- snima sjednice organa Univerziteta i čuva tonske zapise;
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara, direktora Sektora i rukovodioca Službe;
- učestvuje u obavljanju poslova iz oblasti pravne struke.

## **ARHIVSKI TEHNIČAR/VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR**

- organizuje rad arhivske službe;
- učestvuje u donošenju opštih i pojedinačnih akata koji su vezani za arhivsku djelatnost;
- odgovara za pravovremeno postupanje, zakoniti i pravilan rad arhivske službe;
- odgovoran je za pravilnost upotrebe pečata i štambilja;
- prima, potvrđuje prijem, pregleda pojedine prispjele pošiljke i zavodi sve pošiljke u djelovodni protokol i dostavne knjige;
- sačinjava zapisnik u slučaju sumnje u neovlašćeno otvaranje pošiljke, u skladu sa uputstvom o kancelarijskom poslovanju;
- vodi računa o blagovremenom otvaranju akata koji su vezani za rokove, te vodi računa o blagovremenoj dostavi akata ili raspoređivanju istih službama;
- vrši otpremanje materijala i akata;
- vodi brigu o urednom i blagovremenom vođenju djelovodnika sa pratećim registrima i arhivskim knjigama;
- vodi druge evidencije vezane za arhivu, u skladu sa opštim aktom Univerziteta i zakonom;
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije;
- saraduje sa državnim i drugim arhivama u postupcima izlučivanja arhivske građe;
- prima i smješta građu u depo;
- vrši reviziju poretka i kompletnosti arhivske građe;
- vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje;
- reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu;
- vodi knjigu primljene arhivske građe;
- vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo;
- radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depou;
- odgovoran je za primjenu propisa, stručnih uputstava i standard za rad u depou;
- dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe;
- vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama;
- izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski material koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje;

- vrši fizičku i elektronsku pretragu arhive na zahtjev službi;
- obrađuje zahtjeve stranaka, radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi;
- izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo;
- po potrebi vrši označavanje i identifikaciju osnovnih sredstava i dodjeljuje inventarne brojeve;
- vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu;
- izlučuje bezvrijedni registratorski materijal na osnovu liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste;
- formira jedinice opisa;
- sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinice.

Obavlja i druge poslove predviđene opštim aktima univerziteta koji su mu dati u djelokrug i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca i odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

## **ARHIVAR**

- vrši prijem pojedinih prispjelih pošiljki i zavodi sve pošiljke u djelovodni protokol i dostavne knjige;
- vrši otpremanje materijala i akata;
- vodi brigu o urednom i blagovremenom vođenju djelovodnika sa pratećim registrima i arhivskim knjigama;
- vodi druge evidencije vezane za arhivu, u skladu sa opštim aktom Univerziteta i zakonom;
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije;
- na osnovu liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, odnosno propisa o kancelarijskom poslovanju, vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala;
- slaže i kompletira otkucani i umnoženi materijal i brine o blagovremenosti izvršavanja tih poslova;
- vodi evidenciju utrošaka kancelarijskog materijala;
- vodi evidenciju o utrošku poštanskih markica;
- odgovoran je za pravilnost upotrebe pečata i štambilja.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka

## **ARHIVAR-KURIR**

- vrši prijem pojedinih prispjelih pošiljki i dostavlja ih na zavođenje arhivaru;
- vrši otpremanje materijala i akata;
- preuzima i otprema poštu, pakete i vrijednosna pisma;
- vrši internu distribuciju pošte na Univerzitetu, organizacionim jedinicama u sjedištu Univerziteta i u drugim ustanovama;
- odgovoran je za dostavne knjige i druge dostave kojima se evidentira prijem i predaja pošte;
- rukuje sandučetom, redovno prazni poštansko sanduče i poštu uručuje licu ili organu kome je namijenjena;
- po potrebi, umnožava pisani materijal i isti raznosi;
- snadbjeven je potrebnim ovlašćenjima, ključevima sandučeta, dostavnim knjigama i drugim dokazima kojima se evidentira prijem i predaja pošiljki;
- dostavlja materijale za sjednice organa i tijela Univerziteta;
- stara se o urednom dostavljanju računa arhivi.

Obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora.

#### **MANIPULATIVNI RADNIK**

- Preuzima i otprema poštu, pakete i vrijednosna pisma;
- Vršiti internu distribuciju pošte na Univerzitetu, organizacionim jedinicama i drugim ustanovama u sjedištu Univerziteta;
- Odgovoran je za dostavne knjige i druge dostave kojima se evidentira prijem i predaja pošte;
- Rukuje sandučetom, redovno prazni poštansko sanduče i poštu uručuje licu ili organu kome je namijenjena;
- Po potrebi, umnožava pisani materijal i isti raznosi;
- Dostavlja materijale za sjednice organa i tijela Univerziteta.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

#### **EKONOM/POSLUŽITELJ**

- organizuje rad bifea;
- trebuje namirnice i piće;
- stara se o asortimanu, kvalitetu i količini nabavljene robe;
- priprema napitke (čaj, kafa i ostalo);
- uslužuje stranke u kabinetu i ostale korisnike usluga bifea;
- stara se o racionalnoj potrošnji;
- održava bife;
- stara se o pravilnom korišćenju kuhinjskih aparata, a sve kvarove prijavljuje domaru;

- stara se o nabavci kuhinjskog inventara, sredstava za održavanje higijene i dezinfekciju, o higijeni kuhinjskih aparata, opreme i sitnog inventara.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

## **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

- organizuje i rukovodi Službom za održavanje objekata i zajedničke poslove, te odgovara za pravilno i uredno izvršavanje svih poslova iz djelokruga službe;
- prati propise iz domena rada službe, te pokreće inicijativu za izradu novih, odnosno izmjene i dopune postojećih opštih akata (akata iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite);
- učestvuje u pripremi programa i obavlja obuku zaposlenih iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg održavanja objekata, te u skladu sa planovima izdaje odgovarajuće naloge zaposlenima u službi;
- vodi poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata;
- vodi evidenciju poslovnih, stambenih objekata, pokretnih stvari, kao i mašina i alata koje su u funkciji održavanja objekata Univerziteta, te vrši popis istih;
- koordinira rad sa organizacionim jedinicama Univerziteta, te drugim službama i organima Univerziteta u domenu održavanja;
- koordinira rad na fizičkom obezbjeđenju objekata;
- obavlja administrativne poslove iz oblasti zaštite na radu;
- prima zahtjeve od strane generalnog sekretara i direktora sektora za nabavku osnovnih i obrtnih sredstava i, u skladu sa donijetim odlukama, vrši nabavku preko porudžbenica;
- za sve izvršene nabavke prima i ovjerava fakture, daje na potpis finansijskoj službi i zatim ih dostavlja u službu računovodstva;
- vodi knjigu o izvršenoj nabavci, te knjigu o ostalim nabavkama, izdaje prijemnice sa danom kada je roba prispjela na Univerzitet;
- pruža pomoć licima odgovornim za sprovođenje zaštite na radu u organizacionim jedinicama Univerziteta;
- vrši pregled sredstava rada sa stanovišta prilagođenosti za bezbjedan rad zaposlenih u službi i u vezi sa tim saraduje sa organima nadzora (MUP- om i inspeksijskim organima) za utvrđivanje i otklanjanje određenih nedostataka, postupa po njihovim nalogima, te na zahtjev inspektora rada obezbeđuje izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih u službi, kao i o sprovedenim mjerama;
- po potrebi, organizuje upućivanje zaposlenih na sistematske ljekarske preglede;
- prikuplja činjenice i prisustvuje mjestu nastale povrede zaposlenog na radu i popunjava prijavu o povredi na radu, te vodi njihovu evidenciju;
- organizuje prevoz akademskog osoblja i saradnika za potrebe organizacije nastave, po redu vožnje na zahtjev rukovodioca organizacionih jedinica;
- vodi evidenciju o putnim nalogima i izdaje iste vozačima
- organizuje i kontroliše tehničku ispravnost vozila i registraciju istih;

- organizuje rad portira, domara, baštovana i higijeničara kako bi se nesmetano obavljali svi poslovi na Univerzitetu;
- sačinjava planove rada, planove godišnjih odmora i drugih odsustava zaposlenih i organizuje nesmetan rad službe;
- učestvuje u radu odbora, komisija, timova i drugih organa univerziteta koji se tiču imovine, izgradnje i održavanja;
- učestvuje i pomaže organizaciji manifestacija, prezentacija i drugih događaja univerziteta;
- priprema izvještaje o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;

Obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i direktora sektora i njima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

### **SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

- savjetuje direktora sektora o stručnim aspektima rada tehničke službe i odgovara za pravilno i uredno izvršavanje svih naloga pretpostavljenih iz djelokruga poslova službe;
- prati propise iz domena rada službe, te pokreće inicijativu za izradu novih, odnosno izmjene i dopune postojećih opštih akata (akata iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite);
- učestvuje u pripremi programa i obavlja obuku zaposlenih iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg održavanja objekata, te u skladu sa planovima predlaže direktoru sektora preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji;
- savjetuje direktora sektora o mjerama i radnjama u vezi sa poslovima investicionog i tekućeg održavanja objekata;
- koordinira rad sa organizacionim jedinicama Univerziteta, te drugim službama i organima Univerziteta u domenu održavanja;
- koordinira rad na fizičkom obezbjeđenju objekata;
- obavlja stručno-administrativne poslove iz oblasti zaštite na radu;
- prima zahtjeve od strane generalnog sekretara i direktora sektora za nabavku osnovnih i obrtnih sredstava i, u skladu sa donijetim odlukama, vrši nabavku preko porudžbenica; za sve izvršene nabavke prima i ovjerava fakture, daje na potpis finansijskoj službi i zatim ih dostavlja u službu računovodstva;
- vodi knjigu o izvršenoj nabavci, te knjigu o ostalim nabavkama, izdaje prijemnice sa danom kada je roba prispjela na Univerzitet;
- pruža stručnu pomoć licima odgovornim za sprovođenje zaštite na radu u organizacionim jedinicama Univerziteta;
- vrši pregled sredstava rada sa stanovišta prilagođenosti za bezbjedan rad zaposlenih u službi i u vezi sa tim saraduje sa organima nadzora (MUP- om i inspeksijskim organima) za utvrđivanje i otklanjanje određenih nedostataka, postupa

po njihovim nalozima, te na zahtjev inspektora rada obezbeđuje izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih u službi, kao i o sprovedenim mjerama;

- po potrebi, organizuje upućivanje zaposlenih na sistematske ljekarske preglede;
- prikuplja činjenice i prisustvuje mjestu nastale povrede zaposlenog na radu i popunjava prijavu o povredi na radu, te vodi njihovu evidenciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, generalnog sekretara i direktora sektora i njima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

## **TEHNIČKI SARADNIK-STRUČNO LICE ZA ZAŠTITU NA RADU I POSLOVANJE CENTRALNIM MAGACINOM**

- izrađuje plan rada za potrebe službe i stara se o njegovom izvršavanju;
- učestvuje u pripremi i prilagođavanju opštih i pojedinačnih akata iz svoje oblasti i vrši kontrolu njihove primjene;
- sprovodi preventivne mjere zaštite od požara utvrđene Zakonom, pravilima i naredenim od strane nadležne inspekcije za protivpožarnu zaštitu;
- odgovoran je za funkcionisanje i održavanje stabilnog sistema za automatsku dojavu i gašenje požara, kao i ostalih protivpožarnih sredstava i opreme u objektima Univerziteta;
- prati i kontroliše primjenu mjera bezbjednosti i zdravlja na radu, kao i zaštite od požara, i u slučaju uočenih nedostataka izvještava nadležne u službi i predlaže konkretna rješenja;
- priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad i za zaštitu od požara;
- obavještava rukovodioca službe i generalnog sekretara o potrebi obustave rada na radnom mjestu ili upotrebu sredstva za rad u slučajevima očigledne neposredne opasnosti od požara ili opasnosti po život i zdravlje;
- vrši poslove nadgledanja imovine Univerziteta, te izvršava sve obaveze propisane Pravilnikom o zaštiti od požara;
- stara se o ispravnosti instalacija i uređaja i kontroliše njihovu ispravnost i pravilno funkcionisanje, tako da ne izazovu požar u objektima;
- stara se o ispravnosti aparata za zaštitu od požara, njihovom pravilnom rasporedu u objektima, kao i drugim sredstvima za gašenje požara;
- prima prijave radnika o uočenim kvarovima i neispravnosti u zgradi, te, u u slučaju izbijanja požara, vrši dojavu vatrogasnoj brigadi i inspekciji MUP-a, učestvuje u akciji gašenja i lokalizacije požara;
- vrši nabavku, distribuciju tehničkog i drugog materijala za potrebe Rektorata i tehničkih fakulteta i organizuje prevoz opreme i materijala;
- brine o funkcionisanju centralnog magacina i čuvanju nabavljenog materijala;
- neradnim danima organizuje obezbjeđenje i nadgledanje prostorija i imovine.

## **VOZAČ U REKTORATU**

- obavlja poslove vozača za potrebe Rektorata;
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje rukovodiocu službe;
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen;
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.);
- održava čistoću vozila;
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva, pređenoj kilometraži;
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza, robe i ljudi.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

## **VOZAČ**

- obavlja prevoz akademskog osoblja i saradnika za potrebe organizacije nastave, po redu vožnje sačinjenom od strane rukovodioca;
- po obavljenoj vožnji uredno popunjava nalog i podnosi ga na ovjeravanje;
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje rukovodiocu službe;
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen;
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i si.);
- obavlja poslove održavanja vozila;
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva, pređenoj kilometraži;
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost prevoza, pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza, robe i ljudi;
- organizuje i obavlja poslove u vanrednim situacijama (čišćenje snijega i slično) i brine se o blagovremenoj nabavci sredstava neophodnih za te poslove;
- po potrebi učestvuje i pomaže u organizaciji manifestacija i drugih događaja univerziteta;
- sprovodi predviđene mjere zaštite na radu i primjenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu.

Obavlja i druge poslove predviđene opštim aktima univerziteta koji su mu dati u djelokrug i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca i odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

## **RUKOVALAC KOTLOVSKIH POSTROJENJA (SMJENSKI RAD)**

- Brine se o ispravnosti i odgovoran je za ispravno funkcionisanje svih uređaja i instalacija u kotlanlici, odnosno utvrđenih režima rada kotlarnice,
- Vodi računa o pravilnom sagorijevanju mazuta u gorioniku,
- Održava pritisak vode i temperaturu vode u propisanim granicama,
- Dužan je da blagovremeno prati rad uređaja i obavještava pretpostavljene o problemima koji mogu nastati i u tom smislu predlaže preduzimanje određenih mjera (zamjena djelova, nabavka djelova, vršenje određenih intervencija i dr.) i radi na njihovom sprovođenju,
- Dužan je da omekša vodu preko uređaja za omekšavanje vode (jonizacioni izmjenjivač) i odstrani kiseonik iz vode,
- Svakodnevno kontroliše stanje količine, mazuta u rezervoaru i blagovremeno izvještava ovlašćena lica radi nabavke novih količina,
- Dužan je da blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku azota, butan gasa i soli i drugog potrošnog materijala,
- Stara se o ispravnom radu pumpi (za napajanje, cirkulacionih pumpi za vodu i mazut),
- Obavezan je da sam otklanja nedostatke na kotlovima i kotlovskoj instalaciji,
- Obavlja redovne godišnje remonte u granicama svoje stručne osposobljenosti i materijalne i tehničke opremljenosti (kotlova, pumpi, mehaničko čišćenje kotlova i dimnih kanala i druge opreme u kotlarnici),
- Učestvuje u radu na investicionim opravkama kotlova,
- U toku ljetnjeg perioda, učestvuje u radu na opravkama instalacija centralnog grijanja i klimatizacije i drugih poslova na održavanju po nalogu pretpostavljenog
- Vrš prijem mazuta, soli, butan gasa i azota,
- U toku svoje smjene dužan je da se stara o objektu kotlarnice sa stanovišta bezbjednosti,
- stara se o čistoći kotlarnice i pratećih instalacija,
- Brine se o kontroli i ispravnosti sredstava PPZ u kotlarnici i o tome obavještava pretpostavljenog,
- obavlja i druge poslove koji su predmet rada rukovaoca parnih kotlova.
- U periodu sezone kada ne radi grijanje, rukovaoci kotlovskim postrojenjem mogu biti angažovani na rad na drugim odgovarajućim poslovima održavanja instalacija i uređaja u zgradi Tehničkih fakulteta,
- Dužan je da uredno vodi i popunjava knjigu dežurstva u kotlarnici.

Obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

## PORTIR

- povezuje telefonske veze na centrali Univerziteta za gradsku i međugradsku komunikaciju;
- vodi knjigu telefonskih i međugradskih veza;
- dužan je da obavijesti poštu u slučaju kvara na centrali;
- vodi računa o licima koja ulaze u zgradu i u slučaju sumnje obavještava rukovodioca službe;
- daje obavještenja strankama i upućuje ih na odgovarajuća mjesta koja traže;
- kontroliše i vodi evidenciju ulaska i izlaska lica u objektima Univerziteta i brine o kućnom redu u zajedničkim prostorijama;
- vodi evidenciju o prisustvu i odsustvu zaposlenih i daje potrebne informacije strankama;
- čuva objekat, opremu i kontroliše ulazak i izlazak u objekat (zgradu);
- prima, razvrstava i otprema poštu;
- pomaže u umnožavanju materijala;
- po potrebi vodi djelovodnu knjigu, interne i dostavne knjige i knjigu pošte;
- dužan je da raspoláže telefonskim imenikom;
- vodi računa o čistoći i redu u kancelariji i lobiju;
- u svom radu pridržava se propisanih procedura, kao i bezbjednosnih mjera;
- brine o održavanju parkinga i poštovanju reda na parkingu;
- kontroliše monitoring sobu, po potrebi sačinjava izvještaje, i obavještava rukovodioca ili nadležne organe o uočenim nepravilnostima;
- sprovodi predviđene mjere zaštite na radu i primjenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu;
- po potrebi učestvuje i pomaže u organizaciji manifestacija i drugih događaja univerziteta.

Obavlja i druge poslove predviđene opštim aktima univerziteta koji su mu dati u djelokrug i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca i odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

## **DOMAR/BAŠTOVAN**

- vrši pripremu radnog mjesta;
- održava u ispravnom stanju građevinsku stolariju, prozore, vrata, laboratorijske i kancelarijske stolove, kasete, police, plakare, stolice, ormane, table i dr;
- vrši zamjenu dotrajalih djelova sredstava i uređaja koje održava;
- održava u ispravnom stanju ugrađene elektroinstalacije, te popravlja i zamjenjuje svijetleća tijela;
- održava u ispravnom stanju cilindar i druge brave (popravka, zamjena i sl.) na vratima, prozorima, plakarima, stolovima i dr;
- popravlja i zamjenjuje metalne djelove na plakarima, fiokama, kasetama i dr;
- vodi urednu evidenciju pregleda ispravnosti uređaja i sredstava koje održava;
- obilazi i kontroliše sve prostorije u zgradi Univerziteta, ukazuje na neispravnost instalacija i drugih uređaja i vrši sitne popravke istih;

- neposredno učestvuje u održavanju zgrade, dvorišta i trotoara oko zgrade;
- obezbjeđuje normalan rad u zgradi i jedinici na koju je raspoređen (otključava zgradu, pali svijetla i obavlja ostale poslove u skladu sa kućnim redom);
- prije zatvaranja zgrade provjerava ispravnost prozora, elektro i vodovodnih instalacija i drugih uređaja u zgradi i većim kvarovima obavještava neposrednog rukovodioca, radi preduzimanja mjera za njihovo otklanjanje;
- ne dozvoljava da se smeće, otpaci i drugo odlažu na mjesta koja nijesu za to predviđena;
- prima pozive i dostavlja obavještenja svim korisnicima na Univerzitetu;
- priprema sale za održavanje nastave i svečanosti;
- po potrebi učestvuje i pomaže u organizaciji manifestacija i drugih događaja univerziteta.
- odgovara za kotlarnicu, instalacije i inventar u kotlarnici jedinice na koju je raspoređen;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja za proizvodnju i distribuciju toplotne energije i rukuje njima;
- prima i prati stanje goriva, izvještava rukovodioca o potrebama nabavke goriva;
- redovno održava čistoću kotlarnice;
- vrši pripremu terena i zemljišta za sadnju i uređuje baštenske prostore;
- vrši sadnju svih kategorija biljaka;
- održava zelene površine oko zgrade Univerziteta i jedinice na koju je raspoređen;
- održava zasade u dvorištu univerziteta i jedinice na koju je raspoređen;
- brine se o radu sistema za navodnjavanje zelenih površina
- vrši košenje i zalivanje zelenih površina;
- vrši okopavanje i rezanje stabala i rastinja;
- održava mehanizaciju za košenje i navodnjavanje;
- osigurava kvalitet svog rada;
- posjeduje elementarnu informatičku pismenost;
- kontroliše ispravnost alata, pribora, vrši njihove manje opravke, a o većim kvarovima obavještava rukovodioca;
- komunicira sa pretpostavljenima, saradnicima i strankama;
- obavlja poslove tako da ne ugrožava ljude i materijalna dobra;
- racionalno koristi energiju, alat, pribor, materijal i vrijeme;
- poštuje propise iz oblasti ekologije;
- sprovodi predviđene mjere zaštite na radu i primjenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

## **HIGIJENIČAR**

- svakodnevno održava čistoću u svim prostorijama Univerziteta ili jedinice na koju je raspoređen/a, po rasporedu (čišćenje, pranje prozora, zavjesa, tepiha, itisona, stolova, higijena sanitarnih čvorova i dr.);

- obavlja generalno čišćenje (pranje prostorija, prozora, zidova, itisona i dr.) najmanje jednom godišnje;
- vodi računa da se ne oštećuje inventar u prostorijama, a o svakom eventualnom oštećenju bez odlaganja obavještava rukovodioca službe;
- briše table u slušaonicama i snabdijeva učionice priborom za nastavu;
- blagovremeno otvara i zatvara učionice i kabinete;
- uklanja otpatke iz dvorište zgrade fakulteta na koji je raspoređen;
- vodi računa o stanju i ispravnosti zaduženog ručnog pribora i sredstava za zaštitu na radu;
- po nalogu rukovodioca, zaprima i raspoređuje poštu unutar Fakulteta i za nastavne baze Fakulteta;
- po nalogu rukovodioca pomaže baštovanu, domaru, portiru i vozaču;
- vrši održavanje svih stanova kojima raspolaže Univerzitet;
- po nalogu rukovodioca pomaže u organizaciji manifestacija u zgradi i van zgrade jedinice na koju je raspoređen/a;
- sprovodi predviđene mjere zaštite na radu i primjenjuje sva potrebna sredstva zaštite na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

#### **ODRŽAVANJE ELEKTRIČNIH INSTALACIJA I ELEKTRIČNE OPREME (SMJENSKI RAD PO POTREBI)**

- Odgovoran je za ispravno funkcinisanje svih elektroinstalacija, jake i slabe struje u univerzitetskim objektima, na prostoru koji obuhvata DUP „Univerzitetski centar” (npr. satovi, ozvučenja, instalacija za nužnu rasvjetu i drugo),
- Dužan je da blagovremeno prati rad uređaja i instalacija, u cilju preventivne zaštite, i obavještava pretpostavljene o problemima koji mogu nastati i u tom smislu, predlaže preduzimanje određenih mjera (zamjena djelova, nabavka djelova, vršenje određenih intervencija i drugo), u kojima aktivno učestvuje,
- Dužan je da blagovremeno vrši zamjenu sijalica, startera, prigušnica, armature za rasvjetu, prekidača, priključnica i drugih elemenata,
- Dužan je da otklanja nedostatke na elektroinstalacijama, razvodnim ormarima, elektromotorima, sklopkama i drugom, kako u objektima, tako i u prostorijama i na uređajima grijanja i klimatizacije, u toplotnim podstanicama i u pogonu kotlarnice,
- Interveniše za slučaj kvara na trafostanici koje se odnosi na zamjenu osigurača i druge sitne opravke,
- U slučaju većeg kvara hitno obavještava dežurnu službu Elektrodistribucije,
- Vršiti puštanje u rad, odnosno uključivanje i isključivanje uređaja za grijanje, prema utvrđenom režimu rada i rasporedu održavanja nastave;
- Dužan je da povremeno obilazi objekte i gasi nepotrebno upaljena svijetla, kao i druge potrošače električne energije;

- Na poziv radnica za održavanje čistoće, portira, radnika zaštite, ložača i klimatizera (centroregjaca), otklanja primijećene nedostatke i interveniše;
- Brine se o kontroli i ispravnosti sredstava PPZ u pogonima koje održava i o tome informiše pretpostavljenog,
- Dužan je da prisustvuje učestvuje sa ovlašćenim licem prilikom kontrole i ispravnosti PPA u kancelarijama i prostorima za nastavu fakulteta, zajedničkim prostorima, holovima i hodnicima i o tome obavještava pretpostavljenog;
- Dužan je da prisustvuje i po potrebi učestvuje u organizaciji i obezbjeđenju uslova prilikom organizovanja javnih priredbi i drugih manifestacija koje se organizuju u u zgradi tehničkih fakulteta (skupovi, razna takmičenja, priredbe - igranke, koncerti, i drugo) i pri tom i usko saraduje sa poslovođom, drugim angažovnim radnicima na održavanju, sa organizatorima i obezbjeđenjem manifestacije;
- Stara se o održavanju telefonske centrale i stanju elektrolita na ćelijama akumulatora;
- Stara se o ispravnosti agregata za nužnu rasvjetu uz posebnu pažnju kontroli ispravnosti akumulatora i kontroli ulja u koritu motora;
- Dužan je da uredno vodi i popunjava dobijene radne naloge;
- Po potrebi, radi ili pomaže i na drugim poslovima održavanja instalacija i uređaja u zgradi tehničkih fakulteta, po nalogu pretpostavljenog.

Obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

#### **RUKOVALAC CENTRALNOG GRIJANJA I KLIMATIZACIJE (SMJENSKI RAD PO POTREBI)**

- Odgovoran je za ispravno funkcionisanje toplovoda, svih termotehničkih uređaja i instalacija u podstanicama klimatizacije, kotlamice u univerzitetskim objektima na prostoru koji obuhvata DUP Univerzitetski centar,
- Obavezan je da održava pritisak vode u instalaciji i toplovodu,
- Vršiti povremeno odzračivanje instalacija radi ispuštanja vazdušnih čepova,
- Dužan je da blagovremeno prati rad uređaja, opreme i instalacija, u cilju preventivne zaštite, i obavještava pretpostavljene o problemima koji mogu nastati, pa u tom smislu predlaže preduzimanje i primjenjuje mjere na otklanjanju uočenih nedostataka (zamjena djelova, nabavka, vršenje određenih intervencija, prepravke i dr.)
- Odgovoran je za redovno grijanje, hlađenje i ventilaciju prostorija prema rasporedu opterećenosti sala za nastavu i ostalih radnih prostorija.
- Radi na održavanju uređaja i instalacija (klima komore, kompresori, ventilatori, cirkulacione pumpe, fan-cool aparata, radijatora i dr.).
- Vršiti povremeno čišćenje filtera i zamjenu kaiševa na svim klima komorama,

- Dužan je da blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku masti, ulja za podmazivanje, azota, freona i drugog potrošnog i tehničkog materijala,
- Stara se o čistoći klimatizacije, opreme i pratećih instalacija i u otklanjanju drugih nedostataka na termo-tehničkim instalacijama,
- Brine se o kontroli i ispravnosti sredstava PPZ u prostorijama za grijanje i klimatizaciju i o tome obavještava pretpostavljenog,
- Obavlja i druge poslove koji proističu iz sadržine rada rukovaoca centralnog grijanja i klimatizacije,
- Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka,
- Dužan je da uredno vodi i popunjava dobijene radne naloge,
- Po potrebi, radi ili pomaže i na drugim poslovima održavanja instalacija i uređaja u zgradi Tehničkih fakulteta, po nalogu pretpostavljenog.

Obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

#### **ODRŽAVANJE VODOVODNIH INSTALACIJA I KANALIZACIJE (SMJENSKI RAD PO POTREBI)**

- Vršiti popravke i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i kanalizacione instalacije u objektima UCG na prostoru koji obuhvata DUP „Univerzitetski centar - Podgorica”,
- Dužan je da blagovremeno vrši zamjenu dotrajalih, polomljenih slavina, ventila, vodokotlića, umivaonika, WC šolja, ogledala, itd,
- Dužan je da blagovremeno prati rad uređaja, u cilju preventivne zaštite, i obavještava nadležne pretpostavljene o problemima koji mogu nastati i u tom smislu predlaže preduzimanje određenih mjera (zamjena dijelova, nabavka dijelova, izvođenje određenih intervencija i dr.) i radi na njihovom sprovođenju,
- Dužan je da blagovremeno otklanja začepjenja na kanalizaciji,
- Dužan je da vrši opravku na instalacijama vodovoda i kanalizacije, a po potrebi izvodi i nove instalacije,
- Stara se o ispravnosti i kompletiranju požarnih hidranata,
- Stara se o ispravnosti baštenskih hidranata,
- Vršiti kontrolu krovova na objektima i po potrebi otčepjava oluke i slivnike kako bi voda sa krova nesmetano oticala,
- Zajedno sa baštovanom kontroliše rad sistema za zalivanje zelenih površina i obavlja poslove održavanja sistema za zalivanje zelenila na prostoru kampusa (po potrebi mijenja oštećene cijevi, mlaznice i drugo),
- Vršiti zamjenu portira za vrijeme pauze od pola časa,
- Po potrebi vrši puštanje u rad odnosno uključivanje i isključivanje uređaja za grijanje prema utvrđenom režimu rada i rasporedu održavanja nastave,
- Dužan je da uredno vodi i popunjava dobijene radne naloge,

- Po potrebi, radi ili pomaže i na drugim poslovima održavanja instalacija i uređaja u zgradi Tehničkih fakulteta, po nalogu pretpostavljenog.

Obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora i istima je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

## **TEHNIČKI SARADNIK – STRUČNO LICE ZA STARANJE O UREĐENJU PROSTORA FAKULTETA I UNIVERZITETSKOG KAMPUSA I PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU**

- vrši pripremu radnog mjesta;
- čuva i održava zelene površine dvorišta organizacionih jedinica u blizini Univerzitetskog kampusa i Univerzitetskog kampusa;
- redovno kosi travu sa zelenih površina i istu uklanja iz dvorišta;
- održava zasade u dvorištima organizacionih jedinica u blizini Univerzitetskog kampusa i Univerzitetskog kampusa;
- brine se o radu sistema za navodnjavanje zelenih površina;
- vodi brigu o čistoći dvorišta organizacionih jedinica u blizini Univerzitetskog kampusa i Univerzitetskog kampusa;
- brine o održavanju parkinga i poštovanju reda na parkingu;
- sprovodi preventivne mjere zaštite od požara utvrđene zakonom i nalogom nadležne inspekcije za protivpožarnu zaštitu;
- odgovoran je za funkcionisanje i održavanje stabilnog sistema za automatsku dojavu i gašenje požara, kao i ostalih protivpožarnih sredstava i opreme u objektima Univerziteta;
- prati i kontroliše primjenu mjera bezbjednosti i zdravlja na radu, kao i zaštite od požara, i u slučaju uočenih nedostataka izvještava nadležne u službi i predlaže konkretna rješenja;
- priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad i za zaštitu od požara;
- obavještava dekana i rektora o potrebi obustave rada na radnom mjestu ili upotrebu sredstava za rad u slučajevima očigledne neposredne opasnosti od požara ili opasnosti po život i zdravlje;
- stara se o ispravnosti instalacija i uređaja i kontroliše njihovu ispravnost i pravilno funkcionisanje, tako da ne izazovu požar u objektima Fakulteta/Univerziteta;
- stara se o ispravnosti aparata za zaštitu od požara, njihovom pravilnom rasporedu u objektima, kao i drugim sredstvima za gašenje požara;
- prima prijave radnika o uočenim kvarovima i neispravnosti u zgradi, te, u slučaju izbijanja požara, vrši dojavu vatrogasnoj brigadi i inspekciji MUP-a, učestvuje u akciji gašenja i lokalizacije požara.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

## **DIREKTOR CENTRA INFORMACIONOG SISTEMA**

- rukovodi svim poslovima vezanim za organizaciju, razvoj, projektovanje, uvođenje i održavanje jedinstvenog informacionog sistema Univerziteta Crne Gore;
- predlaže rektoru i UO donošenje odgovarajućih odluka;
- predstavlja CIS UCG trećim licima, te domaćim i međunarodnim projektima iz djelatnosti akademskih mreža, prati ICT trendove u svijetu i bližem okruženju i predlaže planove za unapređenje ICT resursa UCG;
- koordinira kadrovska pitanja na nivou univerzitetskih jedinica za sistem inženjere za administriranje lokalnih računarskih resursa;
- rukovodi projektovanjem akademske mreže i servisa, te organizovanjem procesa obuke za privatne akademske servise;
- daje naloge za korišćenje namjenskih sredstava i opreme u okviru CIS-a i akademske mreže;
- organizuje stalno stručno usavršavanje svih radnika i saradnika koji učestvuju u razvoju i održavanju IS;
- koordinira i odgovara za saradnju sa svim pojedincima i službama koje obavljaju pomoćne poslove za potrebe IS UCG (materijalno - finansijski, pravni, održavanje i dr.);
- po potrebi, obavlja poslove iz opisa poslova Rukovodioca odjeljenja.

Za svoj rad odgovoran je rektoru.

## **POSLOVNI SEKRETAR U CENTRU INFORMACIONOG SISTEMA**

- obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove za potrebe CIS-a;
- vodi evidenciju sastanaka direktora CIS-a;
- obavlja operativne poslove u vezi sa prijemom i posjetom gostiju i rukovodi telefonskom centralom;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

Za svoj rad odgovoran je direktoru CIS-a.

## **RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE U CIS-U**

- organizuje i učestvuje u definisanju, razvoju, projektovanju, uvođenju i održavanju aplikativnog softvera, baza podataka i IS UCG uopšte;
- organizuje, koordinira i radi na složenim projektima i odgovoran je za rad članova projektnog tima i stručnih saradnika;
- stara se o primjeni savremenih metodologija za izradu projekata i aplikativnog softvera;

- koordinira rad odjeljenja za razvoj i održavanje i ostvaruje saradnju sa ostalim sektorima u CIS-u i službama Rektorata;
- propisuje aktivnosti, postupke i procedure potrebne za projektovanje, razvoj, praćenje i upravljanje radom instaliranog aplikativnog softvera;
- po potrebi, radi na definisanju nove organizacije neophodne za realizaciju;
- organizuje i priprema dokumentaciju i obuku za korisnike aplikativnog softvera;
- učestvuje, po potrebi, u svim ostalim razvojnim i tekućim aktivnostima CIS-a;
- obavlja po potrebi poslove iz opisa poslova inženjera.

Za svoj rad odgovoran je direktoru CIS-a.

### **GLAVNI INŽENJER U ODJELJENJU ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE**

- obavlja poslove koji su vezani za određenu oblast (baza studentske službe, kadrovska evidencija, dokument menadžment sistem, sajt Univerziteta i baza računovodstva );
- radi sve poslove u vezi sa projektovanjem, uvođenjem i održavanjem aplikativnog softvera informacionog sistema u okviru IS UCG;
- pruža konsultantske usluge svim korisnicima kreiranog softvera u okviru Univerziteta;
- radi na uputstvima i dokumentaciji za kreirane softvere;
- organizuje, koordinira i radi na složenim projektima i odgovoran je za rad članova projektnog tim i stručnih saradnika;
- odgovara za izvršenje preuzetih obaveza za projekat i izradu dokumentacije projekata;
- planira, organizuje i učestvuje u uvođenju, održavanju projekata, administriranju aplikacija i baza podataka, kao i u njihovom daljem usavršavanju;
- radi i ostale poslove vezane za projektovanje i programiranje u okviru CIS-a i IS UCG;
- u slučaju potrebe, obavlja i druge poslove u okviru odjeljenja za razvoj i održavanje.

### **INŽENJER U ODJELJENJU ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE**

- radi sve poslove u vezi sa projektovanjem, programiranjem, uvođenjem i održavanjem aplikativnog softvera informacionog sistema u okviru IS UCG;
- pruža konsultantske usluge svim korisnicima kreiranog softvera u okviru Univerziteta;
- radi na uputstvima i dokumentaciji za kreirane softvere;
- organizuje, koordinira i radi na složenim projektima i odgovoran je za rad članova projektnog tima i stručnih saradnika;
- odgovara za izvršenje preuzetih obaveza za projekat i izradu dokumentacije projekata;
- planira, organizuje i učestvuje u uvođenju, održavanju projekata, administriranju aplikacija i baze podataka, kao i u njihovom daljem usavršavanju;

- radi i ostale poslove vezane za projektovanje i programiranje u okviru CIS-a i IS UCG;
- u slučaju potrebe, obavlja i druge poslove u okviru odjeljenja za razvoj i održavanje.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu odjeljenja za razvoj i održavanje i direktoru CIS-a.

### **RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA INFRASTRUKTURU I OPREMU U CIS-U**

- organizuje i učestvuje u definisanju, razvoju i projektovanju, uvođenju i održavanju akademske mreže, servisa i IS UCG uopšte;
- direktno organizuje i rukovodi svim aktivnostima vezanim za funkcionisanje i održavanje akademske računarske mreže, računarske i mrežne opreme, sistemskog softvera i servisa na Univerzitetu Crne Gore koja predstavlja tehničku osnovu IS UCG;
- propisuje aktivnosti, postupke i procedure potrebne za praćenje i upravljanje radom instalirane računarske opreme i akademske računarske mreže;
- odgovoran je za postojanje mjera fizičkog i drugog obezbjeđenja, mjera protivpožarne zaštite, zaštite na radu i drugih mjera koje se odnose na pouzdano i bezbjedno korišćenje instalirane opreme i servisa;
- učestvuje, po potrebi, u svim ostalim razvojnim i tekućim aktivnostima CIS-a i IS UCG;
- obavlja, po potrebi, poslove iz opisa poslova inženjera.

Za svoj rad odgovoran je direktoru CIS-a.

### **GLAVNI INŽENJER U ODJELJENJU ZA INFRASTRUKTURU I OPREMU**

- obavlja poslove koji su vezani za određenu oblast (mreža, server, podrška);
- učestvuje u svim aktivnostima vezanim za uvođenje, instaliranje i održavanje hardvera i sistemskog softvera;
- organizuje i učestvuje u svim aktivnostima vezanim za: instalaciju i administraciju aplikativnog softvera, softvera za bazu podataka, kao i razvoj, uvođenje i održavanje računarske opreme i mrežne infrastrukture akademske mreže UCG-a;
- organizuje i učestvuje u svim aktivnostima vezanim za instaliranje i održavanje mrežnog hardvera i softvera;
- organizuje i učestvuje u svim aktivnostima vezanim za instalaciju i administraciju softvera za monitoring i upravljanje mrežom;
- vodi evidenciju o svim modifikacijama sistema i događajima u smislu datuma, vremena i okolnosti koje dovode do modifikacije odnosno događaja u sistemu;
- predlaže aktivnosti, postupke i procedure potrebne za praćenje i upravljanje radom Sistema, kao i za unapređenje akademske mreže u svim segmentima;
- prati raspodjelu i korišćenje računarskih resursa dostupnih kroz mrežu;
- organizuje i sprovodi obuku saradnika i korisnika sistema;

- učestvuje u definisanju politike korišćenja računarskih i mrežnih resursa i registrovanju korisnika;
- prati raspodjelu i korišćenje računarskih i mrežnih resursa pojedinačnih računara;
- obavlja provjeru integriteta i sigurnosti sistema i računarske mreže i radi na njihovom poboljšanju;
- održava biblioteku literature sistemskih programa i drugih programskih proizvoda koji su u opštoj upotrebi;
- u slučaju potrebe, obavlja i druge poslove u okviru odjeljenja za infrastrukturu i opremu.

### **INZENJER U ODJELJENJU ZA INFRASTRUKTURU I OPREMU**

- učestvuje u svim aktivnostima vezanim za uvođenje, instaliranje i održavanje hardvera i sistemskog softvera;
- organizuje i učestvuje u svim aktivnostima vezanim za: instalaciju i administraciju aplikativnog softvera, softvera za bazu podataka, kao i razvoj, uvođenje i održavanje računarske opreme i mrežne infrastrukture akademske mreže UCG;
- organizuje i učestvuje u svim aktivnostima vezanim za instaliranje i održavanje mrežnog hardvera i softvera;
- organizuje i učestvuje u svim aktivnostima vezanim za instalaciju i administraciju softvera za monitoring i upravljanje mrežom;
- vodi evidenciju o svim modifikacijama sistema i događajima u smislu datuma, vremena i okolnosti koje dovode do modifikacije odnosno događaja na sistemu;
- predlaže aktivnosti, postupke i procedure potrebne za praćenje i upravljanje radom sistema, kao i za unapređenje akademske mreže u svim segmentima;
- prati raspodjelu i korišćenje računarskih resursa dostupnih kroz mrežu;
- organizuje i sprovodi obuku saradnika i korisnika sistema;
- učestvuje u definisanju politike korišćenja računarskih i mrežnih resursa i registrovanju korisnika;
- prati raspodjelu i korišćenje računarskih i mrežnih resursa pojedinačnih računara;
- obavlja provjeru integriteta i sigurnosti sistema i računarske mreže i radi na poboljšanju;
- održava biblioteku literature sistemskih programa i drugih programskih proizvoda koji su u opštoj upotrebi;
- u slučaju potrebe, obavlja i druge poslove u okviru odjeljenja za infrastrukturu i opremu.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu odjeljenja za infrastrukturu i opremu i direktoru CIS-a.

## **STRUČNI SARADNIK U KANCELARIJI ZA DIGITALNE INOVACIJE\***provjeriti

- koordinira rad Kancelarija sa stručnim tijelima Univerziteta i organizacionim jedinicama, radi na uspostavljanju vaninstitucionalne saradnje u cilju obezbjeđenja podrške razvoju konkurentne ekonomije u prioritetnim oblastima;
- koordinira aktivnostima za uvođenje digitalnih tehnologija i učenja za razvoj poslovanja u svim segmentima privrednih aktivnosti;
- koordinira aktivnostima vezanim za unapređenje digitalnih kompetencija, kao i obukama u digitalnom preduzetništvu za razne djelatnosti u Crnoj Gori;
- sačinjava plan aktivnosti za organizaciju i sprovođenje praktične obuke za studente u saradnji sa kompanijama i stručnim kadrom na Univerzitetu, u cilju podrške njihovim inovativnim start-up idejama;
- radi na pripremi informativnog i promotivnog materijala za potrebe realizacije projekata Kancelarije;
- ostvaruje komunikaciju sa projektnim timom na unapređenju aktivnosti i efektivnijem ostvarenju planiranih ishoda rada Kancelarije;
- redovno izvještava organe Univerziteta o realizovanim aktivnostima Kancelarije.

Za svoj rad odgovara direktoru Centra, prorektoru za nauku i istraživanje i rektoru.

## **RUKOVODILAC KOMUNIKACIJSKOG I PR CENTRA**

- objedinjava PR aktivnosti u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Univerziteta;
- obavlja poslove internog PR-a i kreiranja strateških djelovanja u PR-u; praćenje medija, informisanje medija, informisanje uprave Univerziteta o javnom mnjenju, upravljanje temama ili problemima, medijator između Univerziteta i javnosti;
- izrađuje mjesečne analize o trendovima u medijskoj percepciji Univerziteta;
- izrađuje i odobrava tekstove za medije, konferencije za štampu, oglase, brošure, reklamni materijal i slične promotivne materijale;
- revidira materijale koji se pripremaju u Rektoratu za organe Univerziteta i akte koje Univerzitet obrađuje i dostavlja u korespondenciji sa trećim licima;
- kreira upravljanje i koordinira podacima koji se postavljaju na web strani Univerziteta; obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa, a po nalogu rektora.

## **PR MENADŽER**

- sistematizuje i arhivira medijske zapise i video materijale;
- priprema, osmišljava, prosljeđuje tekstove za medije, konferencije za štampu, oglase, brošure, reklamni materijal i slično;
- priprema tekstove za web-stranu Univerziteta, u saradnji sa event menadžerom učestvuje u pripremi događaja u organizaciji Univerziteta, prati organizaciju i raspored dešavanja u salama Rektorata;

- lektoriše tekstove za potrebe Rektorata: zakonska akta, pravilnike, strategije, promotivni materijal, informatore, web stranu Univerziteta CG i ostala dokumenta za potrebe Rektorata.

## **EVENT MENADŽER**

- razvija, priprema, realizuje i prati događaje u Rektoratu: ceremonije, proslave, predavanja, konferencije, seminare, radionice i dr;
- realizuje događaje na vrijeme, u okviru predviđenog budžeta, na način koji ispunjava ili premašuje postavljena očekivanja;
- uspostavlja, komunicira i upravlja prioritetima i rokovima za svaki događaj;
- uspostavlja, razvija i održava kontakte sa klijentima;
- pregovara i održava odnose sa snabdjevačima;
- upravlja operativnim i administrativnim aktivnostima kako bi obezbijedio efikasnu realizaciju specifičnih događaja;
- kontroliše mjesto događanja i njegovo projektno upravljanje;
- odgovara za budžete svih aktivnosti od njihove zamisli do realizacije;
- stara se o kvalitetnoj izvedbi svakog pojedinačnog događaja;
- sugeriše načine na koje se može unaprijediti uspješnost projektne aktivnosti;
- stara se o angažovanju pomoćnog osoblja (DJ, konobari, tehničari) i audio, video i foto produkciji događaja;
- koordinira sve aktivnosti u toku događaja;
- nadgleda angažovano osoblje (koordinatore događaja, hostese, catering, konobare, tehničare itd);
- obezbjeđuje da se događaj odvija prema utvrđenom planu i rješava sve preobleme koji se mogu pojaviti u toku realizacije događaja;
- u saradnji sa Službom za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini prikupljane propise, hronološki i hijerarhijski sortira i ažurno objavljuje na sajtu Univerziteta.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

## **DIZAJNER**

- obavlja poslove pripreme, tehničkog i drugog uređivanja, grafičke kompozicije i dizajna štampanih, audiovizuelnih i elektronskih publikacija i komunikacionih platformi i kanala za koje je zadužen Komunikacijski i PR centar i Uređivački odbor.
- obavlja poslove pripreme, tehničkog i drugog uređivanja, grafičke kompozicije i dizajna štampanih, audiovizuelnih i elektronskih publikacija i komunikacionih platformi i kanala prilikom pripreme događaja na Univerzitetu.
- obavlja poslove izrade i unapređenja grafičko dizajnerskih idejnih rješenja i projekata svih platformi i kanala Univerziteta Crne Gore, naročito veb sajtova i stranica;
- usaglašava tehnički i estetski izgled publikacija i komunikacionih platformi i kanala Univerziteta;

- daje idejna rješenja za odabir vrste sloga, odnosno tekstualnih, foto i grafičkih sadržaja u publikacijama za koje ne postoje već usvojeni standardi Univerziteta;
- prati razvoj i proučava najnovije grafičke programe;
- stara se o primjeni likovno-grafičkih standarda i zahtjeva standarda kvaliteta izdavačke djelatnosti Univerziteta.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

## **RUKOVODILAC CENTRA ZA DOKTORSKE STUDIJE**

Rukovodilac, odnosno Centar za doktorske studije, svoju djelatnost ostvaruje preko Odbora za doktorske studije kroz praćenje i realizaciju sljedećih aktivnosti:

- predlaže Sentaasdu strategiju razvoja doktorskih studija;
- definiše oblasti doktorskih studija;
- organizuje nastavu doktorskih studija;
- odobrava plan rada i angažovanje nastavnika na doktorskim studijama i prati realizaciju doktorskih studija;
- definiše tekst konkursa za upis u prvu godinu doktorskih studija;
- prati i analizira prolaznost studenata i predlaže upisnu kvotu i visinu školarine;
- stara se o ispunjenosti uslova rada doktorskih studija, po normativima i standardima za akreditaciju doktorskih studija;
- podstiče, organizuje i ostvaruje istraživačke poduhvate multidisciplinarnog karaktera;
- učestvuje u realizaciji zajedničkih projekata sa domaćim i stranim partnerima Univerziteta i daje inicijative za uspostavljanje bilateralnih i multilateralnih oblika saradnje;
- organizuje naučne skupove, seminare i savjetovanja;
- promovise doktorske studije;
- donosi godišnji program rada Centra;
- donosi pravilnik o radu Centra;
- propisuje formu obrazaca za sve faze postupka prijave i odbrane doktorske disertacije, odnosno dokorskog umjetničkog projekta;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilima doktorskih studija.

Za svoj rad odgovara Rektor.

## **STRUČNI SARADNIK U CENTRU ZA DOKTORSKE STUDIJE**

- stručno-administrativni poslovi za praćenje rada Odbora za doktorske studije;
- praćenje politika i razvoja doktorskih studija u Evropi i šire, informiše Rukovodioca Centra i učestvuje u pripremi izvještaja;
- prati međunarodne i nacionalne trendove u oblasti razvoja interdisciplinarnih doktorskih studija;
- prati međunarodne sporazume za izdavanje dvojnih ili zajedničkih diploma doktorskih studija;
- vodi bazu studenata doktorskih studija i saraduje sa organizacionim jedinicama Univerziteta u vezi sa prikupljanjem podataka za štampanje diploma i dodatka diploma;
- saraduje sa pravnom službom u poslovima izrade diploma doktorskih studija;
- kompletira, arhivira i kopira materijale za potrebe Centra i Odbora o njima se stara;
- organizuje i vodi računa o zakazivanju sastanaka;
- prati rad Odbora i vodi zapisnik sa sjednica Odbora;
- dostavlja materijal članovima Odbora, kao i odluke/rješenja/mišljenja Odbora Senatu UCG i drugim tijelima ili pojedincima;
- vodi računa o pripremi i slanju pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i članova Odbora.

Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Centra i rektoru.

## **RUKOVODILAC CENTRA ZA MASTER STUDIJE**

Rukovodilac , odnosno Centar za **magistarske** studije svoju djelatnost ostvaruje u skladu sa Statutom Univerziteta Crne Gore i posebnim aktom Senata, a preko stručnih tijela zaduženih i odgovornih za upravljanje interdisciplinarnim magistarskim studijskim programima.

Za svoj rad odgovara rektoru i Senatu.

## **STRUČNI SARADNIK U CENTRU ZA MASTER STUDIJE**

- Stručno-administrativni poslovi za praćenje rada Centra za master studije;
- Prati politiku i razvoj master studija u Evropi i šire, informiše o tome rukovodioca Centra i učestvuje u pripremi izvještaja;
- Prati međunarodne i nacionalne trendove u oblasti razvoja master studija;
- Prati međunarodne sporazume za izdavanje duplih ili zajedničkih diploma master studija;
- Vodi bazu studenata interdisciplinarnih master studija i saraduje sa organizacionim jedinicama Univerziteta u vezi sa prikupljanjem podataka za štampanje diploma i dodatka diplome;

- Sarađuje sa pravnom službom u poslovima izrade diploma interdisciplinarnih master studija;
- Kompletira, arhivira i kopira materijale za potrebe Centra i njegovih stručnih tijela i o njima se stara;
- Organizuje i vodi računa o zakazivanju sastanaka za potrebe rada Centra i njegovih stručnih tijela;
- Prati rad Centra i njegovih stručnih tijela i vodi zapisnik sa sjednica;
- Dostavlja materijal članovima Centra i stručnih tijela, kao i odluke/rješenja/mišljenja Centra Senatu UCG i drugim tijelima ili pojedincima;
- Vodi računa o pripremi i slanju pošte;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra i stručnih tijela.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Centra i rektoru.

### **PROREKTOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU, u funkciji direktora Centra za međunarodnu saradnju i razvoj karijere**

- praćenje specijalizovanih infrastrukturnih fondova koji ulažu u evropsko tržište;
- savjetodavna pomoć univerzitetskim jedinicama u izradi projektne dokumentacije za dobijanje sredstava iz fondova Europske unije; obavljanje svih potrebnih poslova u svrhu povećanja realizacije projekata i što uspješnijeg učestvovanja Univerziteta u fondovima Europske unije;
- koordinacija apliciranja u odnosu na strateške prioritete Univerziteta, uspostavljanje veze između univerzitetskih jedinica radi interdisciplinarnih projektnih zadataka;
- praćenje nacionalnih i internacionalnih politika u vezi sa razvojem karijere, mogućnosti za apliciranje, finansiranje praksi;
- prati učešće Univerziteta Crne Gore u međunarodnim mrežama i tijelima, te uključivanje u nova tijela ili mreže od međunarodnog/regionalnog/nacionalnog značaja;
- sarađuje sa nacionalnim institucijama, resornim ministarstvima, zavodima, institutima, privatnim kompanijama, udruženjima radi uspostavljanja ili nastavka saradnje.

Za svoj rad odgovara rektoru.

### **RUKOVODILAC KANCELARIJE ZA RAZVOJ KARIJERE I CJELOŽIVOTNO UČENJE**

- sprovodi strateško planiranje i donosi prijedloge o smjernicama i postupcima razvoja karijera i kompetencija studenata i nastavnika;
- uspostavlja saradnju sa relevantnim institucijama u javnom i privatnom sektoru;
- predlaže konkretne projekte i aktivnosti, te podstiče inovacije i razvoj u svrhu unapređenja karijera i kompetencija;

- nadzire sprovođenje internih mehanizama za razvoj karijera i kompetencija na Univerzitetu;
- planira i realizuje informativne dane o mogućnostima za razvoj karijere, radionice, obuke, predavanja, gostovanja stranih eksperata;
- prikuplja informacije, sprovodi analize, sačinjava izvještaje o razvoju karijera i kompetencija, te obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora;
- upravlja aktivnostima za razvoj karijere za akademsko i drugo osoblje Univerziteta, odnosno za razvoj karijere za student.
- organizuje informativne događaje usmjerene na planiranje karijere za studente i zaposlene na Univerzitetu Crne Gore;
- organizuje "Otvorene dane univerziteta"
- organizuje radionicu za pripremu studenata za buduće poslovno okruženje ili radni angažman tokom studija;
- organizuje radionicu za obuku nastavnog osoblja i istraživača sa ciljem unaprjeđenja i usavršavanja kompetencija i vještina u segmentu nastave, istraživanja i komunikacija, koje mogu biti od značaja za razvoj karijere;
- priprema diseminacione materijale;
- dtara se o povezivanju i saradnji studenata i nastavnog osoblja sa privrednim sektorom;
- organizuje elektronsku bazu podataka o diplomiranim studentima Univerziteta Crne Gore (Alumni baza) i studentima korisnicima stipendija u okviru različitih programa stipendiranja;
- saraduje sa drugim centrima i institucijama iz oblasti razvoja karijere.

Za svoj rad odgovara prorektor i rektor.

### **STRUČNI SARADNIK ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE**

- organizuje izvođenje programa stalnog usavršavanja u sklopu cjeloživotnog stručnog obrazovanja i usavršavanja u naučnim područjima društvenih, humanističkih, prirodnih i tehničkih nauka, kao i drugih područja nauka, te ostale potrebne poslove po nalogu rektora i prorektora;
- prati mehanizme i procedure za realizaciju programa cjeloživotnog učenja;
- priprema i prosljeđuje informacije o mogućnostima cjeloživotnog učenja na Univerzitetu zainteresovanoj javnosti.

Za svoj rad odgovara prorektor i rektor.

### **ADMINISTRATIVNI ASISTENT U KANCELARIJI ZA RAZVOJ KARIJERE I CJELOŽIVOTNO UČENJE**

- obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove za potrebe Kancelarije;
- pomaže u organizovanju informativnih dana, radionica i ostalih formi obuke i informisanja korisnika;

- vodi evidenciju sastanaka direktora i rukovodioca Kancelarije;
- obavlja operativne poslove u vezi sa prijemom i posjetama gostiju i rukovodi telefonskom centralom;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Kancelarije za razvoj karijere, direktoru Centra i rektoru.

### **RUKOVODILAC FRANKOFONE KANCELARIJE ZA ZAPOŠLJAVANJE**

- obezbjeđuje podršku, obuku, sertifikaciju, kontakt i usluge podučavanja usmjerene ka ličnom razvoju studenata kroz sticanje transverzalnih vještina;
- organizuje aktivnosti za pripremu za profesionalnu integraciju;
- organizuje aktivnosti za podsticanje profesionalnog razvoja, preduzetničkog duha i kolaborativnog i kreativnog rada;

Za svoj rad odgovara prorektoru i Rektor.

### **RUKOVODILAC KANCELARIJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I MOBILNOST**

- upravlja poslovima u vezi sa međunarodnom i međuuniverzitetskom saradnjom Univerziteta, i to naročito na razvoju međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralom ugovaranju;
- obavlja poslove korespondencije sa domaćim i inostranim univerzitetima, prisustvuje sjednicama sa stranim delegacijama;
- planira i organizuje međunarodne seminare, simpozijume i konferencije, u saradnji sa PR centrom;
- prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inostranih univerziteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora;
- poslovi vezani za prekograničnu i regionalnu saradnju;
- poslovi protokola na međunarodnom nivou;
- saraduje sa resornim ministarstvima.

Za svoj rad odgovara prorektoru i rektoru.

### **SARADNIK ZA MOBILNOST STUDENATA I ISTRAŽIVAČA**

- prati programe mobilnosti akademskog osoblja, administrativnog osoblja i studenata;
- organizuje i obavlja poslove u vezi sa učešćem naših studenata na univerzitetima u inostranstvu;

- prati međudržavne bilateralne sporazume koji nude mogućnost stipendiranja;
- organizuje i stara se o smještaju stranih studenata na našem Univerzitetu, prima i obrađuje aplikacije iz inostranstva, priprema potvrde o regulisanju privremenog boravka stranih studenata;
- učestvuje u organizaciji i realizaciji informativnih dana, radionica, predavanja u vezi sa prezentacijama programa mobilnosti;
- priprema promotivni materijal;
- informiše akademsku i studentsku zajednicu o mogućnostima za mobilnost.
- vodi bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Kancelarije, prorektoru i rektoru.

### **ADMINISTRATIVNI ASISTENT U KANCELARIJI ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I MOBILNOST**

- administrativni poslovi u vezi sa međunarodnom i međuuniverzitetskom saradnjom Univerziteta;
- priprema međunarodne ugovore o saradnji i stara se o njihovom arhiviranju;
- administrativni poslovi u vezi sa organizovanjem dolaska gostujućih profesora;
- stara se o smještaju stranih gostiju, u saradnji sa servisom za mobilnost studenata i istraživača;
- prima i razvrstava službenu poštu vezanu za međunarodne projekte, stipendije, naučne skupove i sl.

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Kancelarije, prorektoru i rektoru.

### **SARADNIK ZA FINANSIRANJE PROJEKATA I PODRŠKU RADA U PROJEKTIMA**

- pruža savjetodavnu pomoć akademskom osoblju prilikom prijavljivanja i vođenja međunarodnih projekata, a posebno projekata iz programa EU;
- organizuje predavanja i radionice za zaposlene na Univerzitetu o potrebi uključivanja u međunarodne projekte Evropske unije i ostalih programa;
- stara se o pripremi i slanju informacija namijenjenih akademskoj javnosti o pozivima za apliciranje za međunarodne i nacionalne projekte;
- vodi evidenciju o finansiranju projekata;
- obrađuje zahtjeve za realizaciju ugovorenih obaveza po projektima;
- vrši kontrolu realizacije uplata i isplata po projektima;
- podnosi Prorektoru za međunarodnu saradnju izvještaj o realizaciji projekata;
- obavlja i druge potrebne poslove po nalogu nadležnog prorektora i diektora.

Za svoj rad odgovara Rukovodiocu-menadžeru Kancelarije, prorektoru i rektoru.

## **RUKOVODILAC KANCELARIJE ZA PROJEKTE**

- priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodne projekte, predlaže rektoru i nadležnom prorektoru stručna rješenja u vezi s međunarodnim projektima;
- prati sve tokove izvora finansiranja međunarodnih projekata i predlaže rektoru i nadležnom prorektoru uključivanje u projekte;
- stara se o pripremi i slanju informacija namijenjenih akademskoj javnosti o pozivima za apliciranje za međunarodne i nacionalne projekte;
- organizuje predavanja i radionice za zaposlene na Univerzitetu o potrebi uključivanja u međunarodne projekte Evropske unije i ostalih programa.

Za svoj rad odgovara prorektoru i rektoru.

## **SARADNIK ZA FINANSIRANJE PROJEKATA I PODRŠKU RADA NA PROJEKTIMA**

- vodi evidenciju o finansiranju projekata;
- obrađuje zahtjeve za realizaciju ugovorenih obaveza po projektima;
- vrši kontrolu realizacije uplata i isplata na projektima;
- pruža savjetodavnu pomoć akademskom osoblju prilikom vođenja međunarodnih projekata;
- podnosi prorektoru za međunarodnu saradnju finansijski izvještaj o realizaciji projekata;
- obavlja i druge potrebne poslove po nalogu nadležnog prorektora i rukovodica.

Za svoj rad odgovara rukovodicu Kancelarije, prorektoru i rektoru.

## **SARADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA**

- pruža savjetodavnu pomoć akademskom osoblju prilikom prijavljivanja međunarodnih projekata, a posebno projekata iz programa EU;
- pruža administrativnu i tehničku podršku u pripremi projektnih predloga i koordinira poslove pripreme projektnih predloga;
- prati realizaciju aktivnosti međunarodnih projekata;
- priprema projektne predloge na teme od značaja za cijeli Univerzitet;
- vodi bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja;

Za svoj rad odgovara rukovodicu Kancelarije, prorektoru i rektoru.

## **PREVODILAC**

- poslovi prevođenja za potrebe Rektorata za sastanke, univerzitetske publikacije, dokumenta, dopise...;
- konsektivno prevodi sa stranog na crnogorski i sa crnogorskog na strani jezik;
- prevodi tekstove sa stranog na crnogorski i sa crnogorskog na strani jezik;
- stara se o ažuriranju web strane Univerziteta Crne Gore na engleskom jeziku;
- stara se o realizaciji jezičke podrške internacionalizacije Univerziteta;i
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara prorektor i rektoru.

### **DIREKTOR CENTRA ZA INTERDISCIPLINARNE I MULTIDISCIPLINARNE STUDIJE**

- vodi, organizuje i usklađuje poslove Centra;
- stara se o izvršenju zadataka Centra;
- podnosi izvještaj o radu Centra organima Univerziteta najmanje jednom godišnje;
- saziva i predsjedava sjednicama Odbora i stručnih vijeća;
- zaključuje ugovore o angažovanju lica sa akademskim i naučnim zvanjem, saradnika u nastavi i saradnicima u istraživanju;
- odgovoran je u dijelu upravljanja i korišćenja sredstava koja pripadaju organizacionoj jedinici i priprema izvještaj koji se odnosi na ta sredstva; i
- obavlja i druge poslove u cilju ostvarivanja zadataka utvrđenih zakonom, Statutom Univerziteta Crne Gore i Pravilnikom o organizaciji liranu centra za interdisciplinarne i multidisciplinarne stidije.

Za svoj rad odgovara rektoru.

### **STRUČNI SARADNIK U CENTRU ZA INTERDISCIPLINARNE I MULTIDISCIPLINARNE STUDIJE**

- obavlja administrativne poslove za praćenje rada centra;
- prati nacionalne i međunarodne trendove u oblasti razvoja interdisciplinarnih i multidisciplinarnih studija na svim nivoima studija;
- prati međunarodne sporazume za izdavanje dvojnih ili zajedničkih diploma interdisciplinarnih i multidisciplinarnih studija;
- vodi bazu studenata i saraduje sa organizacionim jedinicama Univerziteta u vezi sa prikupljanjem podataka za štampanje diploma I dodatka diploma;
- saraduje sa pravnom službom u poslovima izrade diploma;
- vodi evidenciju o izdatim diplomama;
- učestvuje i koordinira u pripremi plana rada, realizaciji nastave, kao i u angažovanju nastavnika na studijama;
- prati i vodi evidenciju o realizaciji studijskih programa;

- koordinira organizovanjem istraživanja interdisciplinarnog i multidisciplinarnog karaktera;
- prati rad Centra i vodi zapisnike sa sjednica Centra;
- stara se o sprovođenju odluka o akademskim, naučnim, umjetničkim i stručnim pitanjima donijetim od strane Centra;
- učestvuje u donošenju godišnjeg programa rada Centra;
- vodi evidenciju o prolaznosti studenata;
- učestvuje u definisanju teksta konkursa za upis u prvu godinu studija;
- redovno izvještava organe Univerziteta o realizovanim aktivnostima Centra; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovara direktoru Centra, i rektoru.

### **ADMINISTRATIVNI ASISTENT U CENTRU ZA INTERDISCIPLINARNE I MULTIDISCIPLINARNE STUDIJE**

- obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove za praćenje rada Centra;
- prima i razvrstava službenu poštu vezanu za djelatnost i poslovanje Centra;
- vodi evidenciju sastanaka vezanih za djelatnosti i poslovanje Centra;
- obavlja operativne poslove u vezi sa prijemom i posjetama gostiju, sprovodi i koordinira telefonskom centralom;
- kompletira, arhivira, kopira i dostavlja material za sjednice/sastanke Centra;
- stara se o pripremljenosti materijala za održavanje sjednica Odbora; i
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa Centa i po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovara direktoru Centra i rektoru.

### **DIREKTOR CENTRA ZA UNAPREĐENJE KVALITETA**

- rukovodi i organizuje rad neposrednih izvršilaca u Centru i koordinira ove aktivnosti u organizacionim jedinicama Univerziteta;
- učestvuje u pripremi prijedloga strateških dokumenata organa Univerziteta i razvojne politike u oblasti kvaliteta;
- priprema periodične i dugoročne planove i programe;
- prati i analizira implementaciju usvojenih standarda kvaliteta;
- priprema edukativne materijale, promocije i sl;
- priprema prijedlog procedura i nadzora nad sprovođenjem postupka akreditacije i reakreditacije ustanova i studijskih programa;
- priprema prijedloge instrumenata kontrole (ankete, upitnici, obilazak ustanova i drugo) i prijedloge mjera za ostvarivanje kontrole kvaliteta;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa.

Centar svoju djelatnost ostvaruje preko Odbora za kvalitet i Odbora za monitoring master studija.

### **STRUČNI SARADNIK U CENTRU ZA UNAPREĐENJE KVALITETA**

- učestvuje u implementaciji usvojenih standarda kvaliteta;
- učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih planova i programa;
- osmišljava i učestvuje u organizovanju obuke iz oblasti kontrole kvaliteta za osoblje Univerziteta;
- prati informacije iz oblasti kvaliteta i predlaže uvođenje novih instrumenata kontrole, uključujući i kreiranje mreže odgovornih lica za sprovođenje kontrole kvaliteta na organizacionim jedinicama Univerziteta;
- obavlja i druge poslove iz okvira poslovnih procesa i po nalogu rukovodioca Centra.

Za svoj rad odgovara direktoru Centra i rektoru.

### **DIREKTOR CENTRALNE UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE**

- rukovodi svim poslovima u vezi sa organizacijom, djelatnošću i razvojem Centralne univerzitetske biblioteke;
- odgovoran je za sprovođenje poslovne politike i programa rada Biblioteke;
- prati i proučava razvoj bibliotečko-informacione djelatnosti u svijetu, predlaže mjere za unapređenje rada Biblioteke i organizaciju bibliotečko-informacionog sistema Univerziteta u skladu sa savremenim razvojem visokog obrazovanja i ulogom visokoškolskog bibliotekarstva na univerzitetima;
- koordinira i unapređuje rad bibliotečkih službi na Univerzitetu radi efikasnijeg korišćenja bibliotečke građe, izvora informacija i raznih servisa i usluga;
- donosi plan rada Biblioteke;
- podnosi izvještaje o radu Biblioteke;
- predstavlja Biblioteku i po ovlaštenju zaključuje ugovore iz djelokruga rada Biblioteke;
- učestvuje u izradi pravilnika o radu i drugih akta iz djelokruga rada Centralne univerzitetske biblioteke;
- formira i razrješava radna tijela i komisije na nivou Biblioteke;
- priprema rektoru i UO donošenje odgovarajućih odluka;
- sprovodi odluke rektora, UO i drugih organa Univerziteta;
- stara se o zakonitosti rada Biblioteke;
- odgovora za materijalno-finansijsko poslovanje Biblioteke;
- podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju Biblioteke;
- koordinira i odgovara za saradnju sa pojedincima i službama koje obavljaju pomoćne poslove za potrebe Centralne univerzitetske biblioteke (materijalno-finansijski, pravni,

održavanje lokalnih računarskih resursa u Biblioteci, održavanje higijene, objekata i opreme i dr.);

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Univerziteta i drugim opštim aktima Univerziteta.

Direktoru Biblioteke u radu pomaže Stručni kolegijum koji sačinjavaju rukovodioci odjeljenja.

Direktor je za svoj rad odgovoran rektoru.

- izrađuje izvještaje o radu, vodi odgovarajuće statistike, priprema analize poslova u okviru Odjeljenja;
- odgovoran je za planiranje i sprovođenje nabavne politike Biblioteke, upravljanje i izgradnju fondova;
- organizuje i koordinira sve poslove u vezi s nabavkom bibliotečke građe na Univerzitetu;
- radi na istraživanju i kompletiranju fondova i zbirki na Univerzitetu;
- sprovodi deponitnu funkciju Centralne univerzitetske biblioteke (kompletiranje arhivskog primjerka Univerziteta);
- razvija saradnju sa bibliotekama i izdavačima u zemlji i inostranstvu;
- planira i organizuje razmjenu publikacija sa bibliotekama u zemlji i inostranstvu;
- usmjerava nabavljene publikacije na obradu;
- izrađuje plan retrospektivne obrade svih fondova i zbirki prema prioritetima, prati realizaciju obrade, ostvarivanje normi rada i predlaže izmjene;
- stara se o kompletnosti obrade bibliotečke građe i sistema kataloga u Biblioteci, njihovoj usklađenosti sa važećim stručnim i tehnološkim standardima, kao i o njihovoj funkcionalnoj prilagođenosti potrebama Biblioteke (odgovoran je za dosljednu primjenu standarda za bibliografsko-katalošku, UDK i predmetnu obradu publikacija);
- vodi računa o vođenju i ažuriranju inventarnih knjiga;
- koordinira poslove na izradi bibliografija istraživača i drugih vrsta bibliografija;
- učestvuje, po potrebi, u svim poslovima u vezi sa obradom bibliotečke građe i izradom bibliografija;
- saraduje sa Odjeljenjem za korišćenje bibliotečke građe i informacija i Odjeljenjem za naučne informacije i razvoj na realizaciji programa rada Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.\* PROVJERITI \*Raniji opis posla Rukovodioca Odjeljenja za nabavku i obradu bibliotečke građe

## **BIBLIOTEKAR ZA NABAVKU**

- vrši analizu korisničkih potreba Centralne univerzitetske biblioteke, proučava i prati izdavačku produkciju i izvore informacija u zemlji i inostranstvu;

- konsultuje stručnjake za pojedine naučne oblasti i saraduje s nastavnicima i saradnicima Univerziteta, saraduje sa Odjeljenjem za korišćenje, smještaj i razvoj (korisnički zahtjevi, deziderati i sl.);
- vrši izbor i nabavku svih vrsta publikacija;
- saraduje s domaćim i stranim partnerima;
- vodi korespondenciju i dokumentaciju u vezi s nabavkom i prijemom publikacija;
- prati realizaciju nabavke, prijem publikacija i obezbjeđuje redovnu dostavu poručenih publikacija;
- realizuje nabavku u okviru aplikacije COBISS/Nabavka;
- vrši prijem i razvrstavanje publikacija prema vrstama i oblicima i provjerava njihovu kompletnost prema priloženim dokumentima;
- daje informacije o poručenim i nabavljenim publikacijama;

### **BIBLIOTEKAR ZA OBRADU**

- vrši bibliografsko-katalošku obradu, stručnu obradu (klasifikacija) i predmetnu obradu svih vrsta bibliotečke građe (monografske publikacije, serijske publikacije, članci iz serijskih publikacija, prilozi i posebni djelovi publikacija, rukopisi (doktorske disertacije, magistarski, specijalistički, diplomski i dr. radovi), neknjižna građa i druge vrste građe), bez obzira na njen oblik (elektronski ili štampani);
- preuzima bibliografske zapise preko COBISS. Net-a i dodjeljuje lokacijske podatke;
- vodi zalihe za serijske publikacije;
- vrši redakciju bibliografsko-kataloške, stručne i predmetne obrade (rješavanje duplikata, ispravke, ujednačavanje zapisa i dr.);
- vrši elektronsko inventarisiranje i signiranje svih vrsta publikacija i upisuje oznake za signaturu, inventarni broj, UDK i ID broj na obrađenim publikacijama;
- izrađuje, održava i ažurira lokalnu bibliografsku bazu podataka (*online katalog*) za sve vrste i oblike bibliografske građe;
- prikuplja podatke, izrađuje i ažurira bibliografije nastavnika, saradnika i istraživača sa Univerziteta Crne Gore i izrađuje i druge vrste bibliografija;
- pohranjuje elektronske verzije doktorskih disertacija u univerzitetski repozitorijum - *Digitalni arhiv Univerziteta Crne Gore*, kao i druge dokumente koje Biblioteka digitalizuje i odgovara za potpunost i kvalitet metapodataka deponovanih dokumenata;
- vrši edukaciju bibliotekara iz djelokruga svoga rada, pruža stručnu pomoć i obavlja savjetodavni rad u Centralnoj univerzitetskoj biblioteci i odjeljcima, kao i u bibliotekama u podsistemu Centralne univerzitetske biblioteke;
- po ovlašćenju rukovodi odjeljkom;
- obavlja i druge poslove

### **VIŠI KNJIŽNIČAR**

- obavlja upis, vodi i ažurira bazu korisnika;

- vrši pozajmicu bibliotečke građe i pruža informacije (proučavanje i analiza korisničkih zahtjeva, pretraživanje elektronskih baza podataka i bibliotečkih kataloga, selekcija i pronalaženje informacija, upućivanje na izvore informacija, pružanje informacija o bibliotečkim katalogima, fondovima i zbirkama, zaduživanje i izdavanje publikacija i kopija; vraćanje i razduživanje publikacija);
- obavlja istraživanja u cilju pronalaženja i pripreme usmenih i pisanih informacija (materijali, razni ispisi) na zahtjev korisnika i s tim u vezi surađuje sa Odjeljenjem za naučne informacije i razvoj;
- pomaže korisnicima pri pretraživanju, skupljanju i vrednovanju informacija;
- obezbjeđuje uslove za rad u čitaonici i obavlja nadzor nad korišćenjem bibliotečke građe koja se koristi u čitaonici (referensna zbirka, serijske publikacije, doktorske disertacije, magistarski radovi i dr.);
- vodi i ažurira evidencije o korišćenju bibliotečke građe (rokovi, opomene, preduzimanje propisanih mjera za nadoknadu štete i dr.);
- vodi servis *Moja biblioteka*, odgovara na upite preko servisa *Pitajte bibliotekara* i s tim u vezi surađuje sa Odjeljenjem za naučne informacije i razvoj; vodi i druge korisničke servise i usluge;
- vrši edukaciju korisnika za korišćenje fondova i zbirki, referensne građe, kataloga, baza podataka, raznih izvora informacija, učestvuje u informacionom opismenjavanju korisnika i s tim u vezi surađuje sa Odjeljenjem za naučne informacije i razvoj;
- priprema i vodi statističke podatke, preglede i informacije u vezi s korišćenjem bibliotečke građe i fondova;
- obavlja međubibliotečku pozajmicu i s tim u vezisurađuje sa Odjeljenjem za naučne informacije i razvoj (izrada dopisa, prijem i vraćanje publikacija; slanje bibliotečke građe Centralne univerzitetske biblioteke u okviru međubibliotečke pozajmice drugim bibliotekama);
- učestvuje u realizaciji kulturnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija;
- sprovodi razne ankete i analize korisnika i korisničkih zahtjeva;
- učestvuje u poslovima nabavke bibliotečke građe (vođenje deziderata korisničkih potreba, priprema statističkih i drugih podataka o korišćenju građe i informacija) i daje predloge za nabavku;
- vrši usluge kopiranja, štampanja, skeniranja;
- učestvuje u reviziji i otpisu bibliotečke građe i pravilnom sprovođenju revizije i otpisa u inventarnim knjigama;
- radi u smjenama;
- obavlja i druge poslove.

## KNJIŽNIČAR

- vrši fizičku provjeru i tehničku obradu nabavljenih publikacija, nakon čega ih (uz pismeno zaduženje) upućuje na obradu ili odjeljcima (pakovanje, slanje);
- vodi bibliotečku dokumentaciju i evidencije (vođenje kartoteke časopisa i novina, po potrebi i evidencije drugih vrsta bibliotečke građe i sl.);
- preuzima (uz pismeno zaduženje) i razvrstava bibliotečku građu nakon obrade i obavlja smještaj;
- priprema i izdaje bibliotečku građu za korišćenje, retrospektivnu obradu, ažuriranje bibliografskih zapisa i vraća je na mjesto;
- vodi statistiku o izdavanju i vraćanju bibliotečke građe;
- brine o održavanju fondova i zbirki (ostvaruje uvid u stanje bibliotečke građe, informiše o uslovima – bezbjednosti, prostoru, opremi, osvjetljenju, temperaturi, vlažnosti, higijeni i sl.) i predlaže mjere zaštite;
- odgovara za čuvanje bibliotečke građe i za njenu sređenost;
- izdvaja oštećenu građu za popravku i građu na povezivanje;
- redovno provjerava brojno stanje fondova i zbirki;
- učestvuje u organizaciji kulturnih aktivnosti i drugih programa i manifestacija;
- vrši usluge kopiranja, štampanja, skeniranja za potrebe Biblioteke i korisnika;
- učestvuje u reviziji i otpisu bibliotečke građe;
- po potrebi radi s korisnicima, osim pozajmice bibliotečke građe;
- učestvuje u nabavci bibliotečke građe (pretraživanja i provjere kroz kataloge, baze podataka i sl., spiskovi, pakovanje, slanje, prikupljanje, preuzimanje i dr.);
- radi u smjenama;
- obavlja i druge poslove

## **BIBLIOTEKAR**

- organizuje i sprovodi program kulturnih, naučnih i umjetničkih aktivnosti i druge programe i manifestacije (književne večeri, izložbe, promocije, naučni programi, konferencije, stručni skupovi, predavanja i dr.);
- organizuje i sprovodi markentiške aktivnosti Biblioteke i saraduje sa sredstvima javnog informisanja;
- prikuplja, selektira i objavljuje razne vrste informacionog materijala (sajt Biblioteke, bilteni, informatori, vodiči i dr.);
- održava i ažurira internet prezentaciju Biblioteke;
- saraduje sa odgovarajućim službama na Univerzitetu radi održavanja računarske i telekomunikacione opreme u Biblioteci;
- učestvuje u poslovima automatizacije bibliotečkog poslovanja na Univerzitetu;

- vrši digitalizaciju bibliotečkih fondova i zbirki radi pohranjivanja u digitalni repozitorijum Univerziteta;
- vodi računa o održavanju i razvoju digitalnog repozitorijuma Univerziteta i s tim u vezi saraduje s Centrom informacionog sistema i Univerzitetom u Beogradu (Univerzitetska biblioteka "Svetozar Marković");
- u okviru matične djelatnosti Centralne univerzitetske biblioteke: formira i vodi baze podataka o odjeljcima i bibliotekama u podsistemu Univerzitetske biblioteke (kao što je Biblioteka Istorijskog instituta CG); prati i proučava stanje, potrebe i uslove rada odjeljaka i biblioteka, prikuplja podatke, vrši analizu i sprovodi mjere za razvoj i unapređenje djelatnosti; obavlja stručno-savjetodavnu pomoć odjeljcima i bibliotekama; organizuje i sprovodi razne oblike informisanja, stručne pomoći i usavršavanja bibliotečkog osoblja u skladu sa savremenim razvojem bibliotekarstva; radi na sprovođenju jedinstvenih principa, standarda i pravila s ciljem unifikacije poslova, usluga i servisa i obezbjeđivanja jednoobraznog poslovanja u svim odjeljcima i bibliotekama (primjena nacionalnih i međunarodnih standarda, smjernica i pravila);
- učestvuje, po potrebi, u svim poslovima u vezi sa obradom bibliotečke građe i izradom bibliografija;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktoru Biblioteke

#### **ADMINISTRATIVNI ASISTENT U CENTRALNOJ UNIVERZITETSKOJ BIBLIOTECI**

- obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove za potrebe Centralne univerzitetske biblioteke
- organizuje sastanke Rukovodioca Biblioteke i obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom i posjetama stranaka;
- učestvuje u organizaciji stručnih sastanaka i skupova u Biblioteci;
- prati rad stručnih tijela i komisija i vodi zapisnike;
- kompletira, arhivira, kopira i dostavlja materijal za sastanke, skupove i sl.;
- prima, zavodi, raspoređuje, priprema i distribuira poštu i drugi materijal;
- vodi djelovodnik, stara se o rokovima za arhiviranje dokumenata i s tim u vezi saraduje sa arhivskom djelatnošću u Podgorici;
- obavlja i druge poslove u vezi sa poslovnim procesima rada i po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovora Rukovodiocu Biblioteke.

#### **KURIR**

- Obavlja poslove kurira za potrebe Centralne univerzitetske biblioteke;
- Po potrebi, umnožava pisani materijal i isti raznosi.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i istom je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih obaveza.

## **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 25**

Popunjavanje novih radnih mjesta vršiće se zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.

Popunjavanje slobodnih radnih mjesta može se vršiti i raspoređivanjem zaposlenih na Univerzitetu, odnosno organizacionoj jedinici Univerziteta.

### **Član 26**

Nakon početka primjene ovog Pravilnika, sa licima koja prvi put zasnivaju radni odnos će se zaključiti ugovori o radu radi obavljanja poslova sistematizovanih radnih mjesta, u skladu sa članom 24 ovog Pravilnika, a na osnovu provedenog konkursa ili oglasa.

### **Član 27**

Zaposlenima koji se, u vrijeme početka primjene ovog Pravilnika zateknu na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju posebne uslove, odnosno na radnim mjestima koja nijesu predviđena Pravilnikom, ponudiće se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koji je propisan stepen stručne spreme koje posjeduju.

Ako ne postoji mogućnost da se zaposlenom ponudi zaključenje ugovora o radu na radno mjesto za koje je propisan stepen stručne spreme koji posjeduje, ponudiće mu se zaključenje ugovora o radu na radno mjesto koje odgovara stručnoj spremi koju je imao na dan zasnivanja radnog odnosa na Univerzitetu.

Pravne posledice neprihvatanja ponude iz st. 1 i 2 ovog člana utvrđene su zakonom.

### **Član 28**

Rektorat će, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, preuzeti zaposlene koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju.

### **Član 29**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju sa radom u djelokrugu utvrđenom ovim Pravilnikom:

- Rektorat kao unutrašnja jedinica Univerziteta Crne Gore, pod nazivom Rektorat;
- Centar informacionog sistema Univerziteta Crne Gore kao centralizovana unutrašnja jedinica u okviru Rektorata, pod nazivom Centar informacionog sistema Univerziteta Crne Gore;

-Univerzitetska biblioteka kao centralizovana unutrašnja jedinica u okviru Rektorata, pod nazivom Centralna univerzitetska biblioteka

### **Član 30**

Lica koja su do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljala dužnost rukovodioca unutrašnje jedinice nastavljaju sa radom do imenovanja, odnosno izbora Rukovodioca, u skladu sa ovim Pravilnikom.

### **Član 31**

U roku iz člana 30 ovog Pravilnika izvršiće se imenovanje Rukovodioca i rukovodioca, u skladu sa Pravilnikom.

### **Član 32**

Protekom roka iz člana 30 ovog Pravilnika izvršiće se promjena u centralnom registru privrednih subjekata, u skladu sa Pravilnikom.

### **Član 33**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Tumačenje ovog Pravilnika u nadležnosti je Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore.

### **Član 34**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu Univerziteta Crne Gore br. 01-2531 od 5. decembar 2008.godine, sa izmjenama i dopunama br. 07-338/1 od 28.04.2011. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Univerziteta Crne Gore i Centru informacionog sistema Univerziteta br. 01-477 od 22.4.1999.godine, sa izmjenama i dopunama, poglavlje IV - Sistematizacija radnih mjesta u CIS UCG i Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Univerzitetskoj biblioteci br. 01-94 od 10.04.19 95. godine.

### **Član 35**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja odluke o usvajanju u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

